

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOWSKIEGO

TARNÓW, DNIA 1 GRUDNIA 1988 R. NR 18

ZARZĄDZENIA
TERENOWYCH ORGANÓW ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ
STOPNIA PODSTAWOWEGO

260.

ZARZĄDZENIE NR 5/88
NACZELNIKA MIASTA BOCHNI
z dnia 26 listopada 1988 r.
w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Bochni.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) oraz uchwały Nr XI/80/86 Miejskiej Rady Narodowej w Bochni z dnia 17 czerwca 1986 r. w sprawie ustanowienia kierowników wydziałów i stanowisk równorzędnych Urzędu Miejskiego w Bochni terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się statut Urzędu Miejskiego w Bochni w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Tarnowskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 3/87 Naczelnika Miasta Bochni z dnia 25 czerwca 1987 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bochni.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Naczelnik Miasta: Edward SITKO

Załącznik
do zarządzenia Nr 5/88
Naczelnika Miasta Bochni
z dnia 2 listopada 1988 r.

STATUT
URZĘDU MIEJSKIEGO W BOCHNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Urząd Miejski w Bochni zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania wynikające:

1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta Bochni zwanego dalej „Naczelnikiem",

a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Bochni zwanej dalej „Radą Narodową",

b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości Rady Narodowej,

2) z wykonywania przez Naczelnika funkcji:

a) kierownika Urzędu,

b) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,

c) organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Narodowej, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,

3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności Kraju,

4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi:

a) Rady Narodowej, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,

b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym działających przy Radzie Narodowej i Naczelniku,

5) z zadań i kompetencji Naczelnika jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Bochnia.

§ 2.1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.

2. Zastępca Naczelnika oraz Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych przez Naczelnika i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Naczelnika w czasie nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Naczelnika, a w razie jego nieobecności Sekretarz Urzędu. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Naczelnika.

4. Zastępca Naczelnika wykonuje powierzone mu zadania poprzez kompleksowe rozwiązywanie problemów i kontroluje działalność jednostek realizujących te zadania.

5. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu oraz warunki jego działania, a także należyte organizowanie pracy biurowej w Urzędzie. Nadto wykonuje kontrolę wewnętrzną jednostek organizacyjnych Urzędu.

I. WYKAZ WYDZIAŁÓW I INNYCH RÓWNORZĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE.

§ 3.1. Tworzy się w Urzędzie następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:

1) Wydział Ogólno-Organizacyjny,
2) Wydział Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
3) Wydział Planowania i Finansowo-Budżetowy,
4) Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
5) Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury i Sztuki, Młodzieży, Kultury Fizycznej,
6) Wydział Handlu, Usług, Przemysłu i Zatrudnienia,
7) Wydział Społeczno-Administracyjny,
8) Wydział Obrony Cywilnej,
9) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
10) Wydział Komunikacji,
11) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi Biuro Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w ust. 2, stanowiska zastępcy naczelnika, sekretarza urzędu oraz kierowników wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych.

2. Wydziałem, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 5 kieruje Inspektor Oświaty i Wychowania.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I INNYCH RÓWNORZĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

§ 5.1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i budżetu miejskiego, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki,

2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie miejskim,

3) realizowanie i organizowanie zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych oraz zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i wojewódzkich organów władzy i administracji państwowej, w uchwałach Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika.

4) wykonywanie, w zakresie zleconym przez Naczelnika zadań związanych z prowadzoną samodzielnie przez Radę Narodową działalnością gospodarczą oraz dysponowanie przez nią mieniem komunalnym,

5) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych, zwłaszcza w zakresie realizacji czynów społecznych,

6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem Naczelnika z jednostkami nie podporządkowanymi Radzie Narodowej,

7) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej, jej Prezydium i Komisji,

8) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków Prezydium i Komisji Rady Narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,

9) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej, stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i wdrażanie orzeczeń NSA,

10) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i samorządem mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań,

11) udzielanie pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej organom samorządu mieszkańców w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji,

12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia Wojewodzie Tarnowskiemu i Radzie Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,

13) organizowanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli przedsiębiorstw, jednostek i zakładów budżetowych podporządkowanych Radzie Narodowej,

14) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

16) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej działających przy Naczelniku Kolegialnych zespołów i komisji o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym,

17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

18) współdziałanie z organizacjami związkowymi o zasięgu ponadzakładowym w sprawach objętych zakresem działania wydziału,

19) dokonywanie ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałanie w tym zakresie z przedsiębiorstwami i bankami,

20) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

21) prowadzenie spraw w zakresie swego działania związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych, podporządkowanych Radzie Narodowej,

22) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji, remontów i czynów społecznych,

23) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią,

24) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i listów obywateli kierowanych do Naczelnika i kierowników wydziałów, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.

25) prowadzenie spraw przeciwpożarowych.

2. Niektóre wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy powierzone Naczelnikowi przez Naczelników Gmin w trybie przepisu art. 137 ust. 5

ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

§ 6.1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Ogólno-Organizacyjnego**, w którym jest wyodrębnione samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej, należą w szczególności sprawy:

1) zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,

2) związane z gospodarką etatami i funduszem wynagrodzeń,

3) organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli,

4) osobowe i socjalne pracowników Urzędu, w tym prowadzenia ewidencji kadrowej, organizacji i przeprowadzania przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników, organizacji szkoleń oraz kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,

5) planowania, organizowania i koordynowania działalności kontrolnej, wykonywanej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej a nadzorowanych przez Naczelnika,

6) prowadzenia archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej małej poligrafii, łączności telefonicznej, teleksowej i radiotelefonu oraz związane z zabezpieczeniem mienia,

7) obsługi prawnej organów władzy i administracji oraz sprawowania zastępstwa procesowego.

2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Budownictwa, Urbanistyki, Architektury, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu budownictwa i nadzoru budowlanego:

a) przygotowywania opracowań planistycznych,

b) wydawania wskazań i decyzji lokalizacyjnych dla inwestycji,

c) wydawania decyzji o zatwierdzeniu planu realizacyjnego i decyzji o pozwoleniu na budowę,

d) zapewnienia warunków do przeprowadzania kontroli realizacji planów miejscowych,

e) sprawowania nadzoru nad realizacją budownictwa,

2) z zakresu gospodarki komunalnej:

a) programowania przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,

b) wynikające z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

c) zakładania i utrzymania zieleni miejskiej i lasów komunalnych,

d) gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i zarządu nieruchomościami,

e) związane z gospodarką zasobami mieszkaniowymi i orzecznictwem w sprawach lokalowych,

3) z zakresu ochrony środowiska:

a) dotyczące ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami, ochrony przyrody, geologii i gospodarki wodnej,

b) zapewnienia zabezpieczenia wymogów ochrony środowiska w planach przestrzennych,

c) prowadzenia orzecznictwa w zakresie ochrony środowiska.

3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu planowania, inwestycji i czynów społecznych:

a) koordynacji zadań związanych z planowaniem społeczno-gospodarczym i wieloletnim w mieście, zgodnie z obowiązującym systemem planowania,

b) nadzoru nad realizacją planów społeczno-gospodarczych oraz dokonywanie ocen i analiz,

c) opracowywania projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycji funduszowych i kapitalnych remontów oraz dokonywanie okresowych analiz,

d) koordynacji w zakresie czynów społecznych,

2) z zakresu finansowo-budżetowego:

a) opracowywania projektów budżetu, planów finansowych gospodarki pozabudżetowej i ich realizacja oraz przygotowywania projektów uchwał i postanowień z zakresu spraw finansowych,

b) dokonywania zmian w budżecie w granicach upoważnień oraz dysponowania rezerwą budżetową,

c) prowadzenia spraw z zakresu rachunkowości budżetu miasta oraz sprawozdawczości jego wykonania,

d) obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców,

e) wymiaru i poboru należności podatkowych od jednostek gospodark nieuspołecznionej i jednostek gospodarki uspołecznionej,

f) prowadzenia postępowania administracyjnego i podejmowania decyzji w sprawach ulg i umorzeń należności podatkowych oraz orzekania w sprawach ulg i umorzeń należności państwowych,

g) prowadzenia egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,

h) kontroli, analiz i ocen działalności nadzorowanych przedsiębiorstw, udzielania dotacji dla przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w granicach uprawnień,

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu geodezji i gospodarki gruntami:

a) zlecania i odbioru robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo rolnych,

b) wykonywania przeglądów osnów geodezyjnych oraz ewidencji i ochrony znaków,

c) współdziałania w aktualizacji mapy zasadniczej,

d) nadzoru nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia terenu,

c) ewidencji gruntów i budynków,

f) rozgraniczeń i podziału nieruchomości oraz postępowania scaleniowego,

g) przejmowania gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi, administrowania PFZ i innymi gruntami państwowymi,

h) przygotowywania terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe, przekazywania terenów w użytkowanie wieczyste i użytkowanie, sprzedaży budynków i lokali,

i) prowadzenia operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,

j) wywłaszczeń nieruchomości,

k) klasyfikacji gleboznawczej,

l) gospodarowania, ochrony i rekultywacji użytków rolnych i leśnych,

ł) sprzedaży i przekazywania gruntów państwowych jednostkom gospodarki uspołecznionej oraz osobom fizycznym,

m) zaopatrzenia emerytalnego rolników i realizacji ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i ich rodzin oraz świadczeń socjalnych dla rolników.

2) z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

a) produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym ochrony roślin i weterynarii,

b) oddziaływania na prowadzenie skupu i kontraktacji płodów rolnych,

c) prowadzenia spraw dotyczących zadrzewień oraz nadzoru nad gospodarką łowiecką i leśną w lasach niepaństwowych,

d) nadzoru nad upowszechnianiem postępu w rolnictwie,

c) związane z zaopatrzeniem wsi i rolnictwa w wodę oraz czynów społecznych w zakresie budowy wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,

f) orzecznictwa i wykonywania innych zadań wynikających z prawa wodnego, w tym związane z wydawaniem pozwoleń wodno-prawnych i regulowaniem stosunków wodnych na gruntach, ewidencja cieków wodnych a także nadzoru nad działalnością spółek wodnych i wodno-ściekowych,

g) wykonywania nadzoru nad sprawami związanymi z budownictwem rolniczym.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury i Sztuki, Młodzieży, Kultury Fizycznej** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu oświaty i wychowania:

a) organizacji sieci placówek- wychowania, opieki i szkół oraz egzekwowania wypełniania obowiązku szkolnego, łącznie z kierowaniem dzieci do specjalistycznych placówek dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

b) programowania i koordynowania działalności wszystkich placówek oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych, sprawowania nad nimi nadzoru pedagogicznego,

c) organizowania i nadzorowania oświaty dorosłych, w tym także nadzorowania działalności oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne, spółdzielcze i stowarzyszenia,

d) opracowywania planów i budżetu w zakresie oświaty, obsługi księgowo-finansowej podległych placówek oraz sporządzania sprawozdań z realizacji działalności oświatowej,

e) organizowania i koordynowania działalności w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnych warunkach wychowawczych i materialnych łącznie z ustanowieniem opieki w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,

2) z zakresu kultury i sztuki, młodzieży, kultury fizycznej:

a) realizowania polityki kulturalnej państwa, a w szczególności opracowywania projektów planów rozwoju życia kulturalnego, koordynowania i nadzorowania ich realizacji,

b) nadzoru nad działalnością instytucj i placówek upowszechniania kultury — bibliotek publicznych, domów i ośrodków kultury — zapewnienie ich rozwoju i współdziałania.

c) koordynowania działalności kulturalno-wychowawczej organizowanej przez wszystkich gestorów kultury, zapewnienia rozwoju i upowszechniania kultury wśród dzieci i młodzieży, współpracy państwowych placówek kultury z pozapaństwowym i społecznym ruchem kulturalnym,

d) popierania działalności i nadzorowania stowarzyszeń regionalnych i społeczno-kulturalnych,

e) udzielania pomocy amatorskiemu ruchowi artystycznemu, sprawowania opieki nad kulturą ludową i rękodziełem artystycznym,

f) realizacji zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzealnictwa,

g) inicjowania i koordynowania przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków życia i działalności zawodowej oraz społecznej młodzieży we współdziałaniu z organizacjami młodzieżowymi i innymi organizacjami społecznymi,

h) programowania i planowania całokształtu działań związanych z rozwojem kultury fizycznej, sportu i turystyki,

i) rozbudowy, właściwej eksploatacji i wykorzystania obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,

j) koordynacji i nadzoru nad organizacjami działającymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Handlu, Usług, Przemysłu i Zatrudnienia** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu handlu i usług:

a) planowania rozwoju sieci handlowej, detalicznej, gastronomicznej oraz drobnej wytwórczości i usług,

b) koordynacji zaopatrzenia i funkcjonowania sieci handlowej gastronomicznej i usługowej,

c) nadzoru w zakresie zaopatrzenia w podstawowe towary i usługi,

d) inicjowanie odzysku i zagospodarowania surowców wtórnych, lokalnych i odpadowych,

e) kontroli rynku wewnętrznego oraz współdziałania z organami kontroli społecznej i zawodowej,

2) z zakresu przemysłu i zatrudnienia:

a) gospodarowania środkami PFAZ,

b) realizacji zadań z zakresu zatrudnienia i spraw socjalnych w tym prowadzenia spraw z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego,

c) inicjowania przedsięwzięć oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) wypłaty zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników indywidualnych,

e) realizacji zadań w stosunku do osób uchylających się od pracy.

7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

a) wykonywania obowiązków określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych, współdziałania w tym zakresie z organami Milicji Obywatelskiej,

b) udzielania informacji osobowo-adresowych i przekazywania informacji aktualizujących zbiory ewidencji ludności, w tym współdziałania z WUS, WKU i innymi urzędami toap,

c) wydawania decyzji o wymeldowaniu i zameldowaniu,

d) prowadzenia ewidencji ludności w formie elektronicznego zapisu, danych, realizowanie zadań Terenowego Banku Danych PESEL i współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej,

2) z zakresu spraw wojskowo-obronnych:

a) przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych oraz organizowania i przeprowadzania poboru,

b) przygotowywania dla komisji poborowych spraw odroczeń z zasadniczej służby wojskowej i uznawania za jedynych żywicieli rodzin poborowych oraz wydawania decyzji o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,

c) koordynowania zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenia kancelarii tajnej,

d) planowania obronnego w zakresie określonym w odrębnych przepisach,

3) z zakresu spraw społecznych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:

a) ewidencji i kontroli stowarzyszeń i ich oddziałów wydawania zezwoleń na zgromadzenia, zabawy i zbiórki publiczne,

b) wynikające z przepisów o obywatelstwie polskim, zmiana imion i nazwisk a także innych spraw prawno-administracyjnych,

c) koordynowania działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej i zabezpieczenia mienia,

d) nadzorowania i koordynowania załatwiania korespondencji konsularnej,

e) orzecznictwa w sprawach o wykroczenia oraz wykonawstwa orzeczeń Kolegium ds. Wykroczeń, a także udzielania upoważnień i sprawowania nadzoru nad postępowaniem mandatowym prowadzonym przez organy pozamilicyjne,

f) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

4) z zakresu spraw przeciwpożarowych:

a) sprawowania kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez jednostki organizacyjne gospodarki nieuspołecznionej i osoby fizyczne,

b) nadzoru nad działalnością zawodowych i ochotniczych straży pożarnych,

c) zapewnienia strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia w odzież specjalną i umundurowanie, środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

8. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Obrony Cywilnej** należą w szczególności sprawy:

1) kierowania przygotowaniami oraz kontroli realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe, organizacje społeczne i spółdzielcze

2) związane z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,

3) planowania i organizowania szkoleń obronnych i ćwiczeń OC.

9. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej** należą w szczególności sprawy:

1) ustalania potrzeb w zakresie zdrowia i opieki społecznej, współdziałania w ustalaniu sieci zakładów służby zdrowia i aptek,

2) współdziałania ze służbą zdrowia i organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie leczenia osób uzależnionych od alkoholu lub środków odurzających, leczenia osób chorych na gruźlicę i choroby weneryczne,

3) finansowo-organizacyjnego zabezpieczenia działalności społecznych komitetów przeciwdziałania alkoholizmowi i terenowych komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,

4) udzielania świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną oraz współdziałania z organizacjami i instytucjami zajmującymi się osobami wymagającymi opieki.

10. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należą w szczególności sprawy:

1) budowy, modernizacji i utrzymania dróg, placów, chodników, mostów i przepustów na drogach,

2) utrzymania bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,

3) funkcjonowania komunikacji pasażerskiej na terenie miasta Bochni oraz transportu,

4) funkcjonowania telekomunikacji i łączności na terenie miasta Bochni,

5) rejestracji i ewidencji pojazdów,

6) wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

11. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

1) wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego a w szczególności:

a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i o uznaniu dziecka,

b) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawane podpisów tych aktów,

2) prowadzenia korespondencji w zakresie rejestracji stanu cywilnego i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, a także załatwiania spraw wynikających z umów międzynarodowych,

3) krzewienia obrzędowości świeckiej.

12. Do **Biura Miejskiej Rady Narodowej** należy zapewnienie fachowej i techniczno-kancelaryjnej obsługi Rady Narodowej i jej organów.

§ 7.1. Organizacja i tryb pracy Urzędu oraz szczegółowe działania wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

2. Nałożone przepisami prawa nowe zadania, Naczelnik przydziela właściwym rzeczowo wydziałom w drodze odpowiednich zmian ich zakresów działania ustalonych w regulaminie wewnętrznym Urzędu.

§ 8.1. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika określa załącznik Nr 1.

2. Wykaz przedsiębiorstw w stosunku do których Naczelnik jest organem założycielskim określa załącznik nr 2.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Bochni

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH LUB NADZOROWANYCH PRZEZ NACZELNIKA MIASTA

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Siedziba
1.	Muzeum im. prof. St. Fischera	Bochnia
2.	Miejski Dom Kultury	Bochnia
3.	Miejska Biblioteka Publiczna	Bochnia
4.	Miejski Zespół Ekonomiczno-Adm. Szkół	Bochnia
5.	Szkoła Podstawowa Nr 1	Bochnia
6.	Szkoła Podstawowa Nr 2	Bochnia
7.	Szkoła Podstawowa Nr 3	Bochnia
8.	Szkoła Podstawowa Nr 4	Bochnia
9.	Szkoła Podstawowa Nr 5	Bochnia
10.	Szkoła Podstawowa Nr 7	Bochnia
11.	Przedszkole Nr 1	Bochnia
12.	Przedszkole Nr 2	Bochnia
13.	Przedszkole Nr 3	Bochnia
14.	Przedszkole Nr 4	Bochnia
15.	Przedszkole Nr 5	Bochnia
16.	Przedszkole Nr 6	Bochnia
17.	Przedszkole Nr 7	Bochnia
18.	Przedszkole Nr 8	Bochnia

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miejskiego w Bochni

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW W STOSUNKU DO KTÓRYCH NACZELNIK MIASTA JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM

Lp.	Nazwa przedsiębiorstwa	Siedziba
1.	Rejonowe Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Bochnia

261.

ZARZĄDZENIE NR 3/88
NACZELNIKA MIASTA DĘBICY
z dnia 22 listopada 1988 r.
w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Na podstawie § 8 ust. 1 i 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) oraz uchwały Nr XVI/81/86 Miejskiej Rady Narodowej w Dębicy z dnia 22 grudnia 1986 r. w sprawie ustanowienia kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Miejskiego w Dębicy terenowymi organami administracji państwowej o właściwości szczególnej zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się statut Urzędu Miejskiego w Dębicy w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Tarnowskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 7/84 Naczelnika Miasta Dębicy z dnia 16 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dębicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Naczelnik Miasta: Czesław SZELĄG

Załącznik do zarządzenia Nr 3/88
Naczelnika Miasta Dębica
z dnia 22 listopada 1988 r.

STATUT
URZĘDU MIEJSKIEGO W DĘBICY

§ 1.1. Urząd Miejski w Dębicy zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania wynikające:

1) z wykonania przez Naczelnika Miasta Dębicy zwanego dalej „Naczelnikiem":

a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej w Dębicy zwanej dalej „Radą Narodową",

b) kompetencji wyłącznych ustawowo z zakresu władczej właściwości Rady Narodowej;

2) z wykonywania przez Naczelnika funkcji:

a) kierownika Urzędu,

b) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,

c) organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Miejskiej Radzie Narodowej, nie będące przedtwami państwowymi;

3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności kraju,

4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi:

a) Rady Narodowej, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,

b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym działających przy Radzie Narodowej i Naczelniku;

5) z zadań i kompetencji Naczelnika jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Dębica.

§ 2.1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.

2. Zastępca Naczelnika oraz Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych przez Naczelnika i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Naczelnika w czasie nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Naczelnika, a w razie i jego nieobecności Sekretarz Urzędu.

4. Zastępca Naczelnika wykonuje powierzone mu zadania poprzez kompleksowe rozwiązanie problemów i kontroluje działalność jednostek realizujących te zadania. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Naczelnika.

5. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawną organizację i funcjonowanie Urzędu oraz warunki jego działania, a także należyte organizowanie pracy biurowej w Urzędzie. Nadto wykonuje kontrolę wewnętrzną jednostek organizacyjnych Urzędu.

II. WYKAZ WYDZIAŁÓW I INNYCH RÓWNORZĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE.

§ 3.1. Tworzy się w Urzędzie komórki organizacyjne, zwane dalej wydziałami:

1) Wydział Ogólno-Organizacyjny,

2) Wydział Planowania,

3) Wydział Finansowo-Budżetowy,

4) Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Młodzieży,

5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Urbanistyki Architektury i Nadzoru Budowlanego,

6) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Zdrowia i Opieki Społecznej,

7) Wydział Handlu, Usług, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

8) Wydział Komunikacji,

9) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,

10) Wydział Społeczno-Administracyjny,

11) Wydział Obrony Cywilnej,

12) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi:

1) Biuro Miejskiej Rady Narodowej.

§ 4.1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w ust. 2 stanowiska zastępcy naczelnika, sekretarza urzędu oraz kierowników wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych.

2. Wydziałem, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 kieruje inspektor oświaty i wychowania.

3. W wydziałach Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Młodzieży, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego, Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się po jednym stanowisku zastępcy kierownika.

III. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I INNYCH RÓWNORZĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

§ 5. Do wspólnych zadań wydziałów i innych równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i budżetu miejskiego oraz prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki,

2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie miejskim,

3) realizowanie i organizowanie zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych oraz zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i wojewódzkich organów władzy i administracji państwowej, w uchwałach Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika.

4) wykonywanie, w zakresie zleconym przez Naczelnika zadań związanych z prowadzoną samodzielnie przez Radę Narodową działalnością gospodarczą oraz dysponowanym przez nią mieniem komunalnym,

5) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych, zwłaszcza w zakresie realizacji czynów społecznych,

6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem Naczelnika z jednostkami nie podporządkowanymi Radzie Narodowej,

7) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej, jej Prezydium i Komisji,

8) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków Prezydium i Komisji Rady Narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

9) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej, stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i wdrażaniu orzeczeń NSA,

10) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i samorządem mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań,

11) udzielanie pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej organom samorządu mieszkańców w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji,

12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia Wojewodzie Tarnowskiemu i Radzie Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,

13) organizowanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli przedsiębiorstw, jednostek i zakładów budżetowych podporządkowanych Radzie Narodowej,

14) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

16) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej działających przy Naczelniku kolegialnych zespołów i komisji o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym,

17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

18) współdziałanie z organizacjami związkowymi o zasięgu ponadzakładowym w sprawach objętych zakresem działania wydziału,

19) dokonywanie ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałanie w tym zakresie z przedsiębiorstwami i bankami,

20) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

21) prowadzenie spraw w zakresie swego działania związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych, podporządkowanych Radzie Narodowej,

22) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji, remontów i czynów społecznych,

23) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią,

24) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków obywateli kierowanych do Naczelnika i kierowników wydziałów, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.

25) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

§ 6.1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Ogólno-Organizacyjnego** w którym jest wyodrębnione samodzielnie stanowisko do spraw obsługi prawnej, należą, w szczególności sprawy:

1) zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,

2) związane z gospodarką etatami i funduszem wynagrodzeń,

3) organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli,

4) osobowe i socjalne pracowników Urzędu, w tym prowadzenia ewidencji kadrowej, organizacji i przeprowadzania przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników, organizacji szkoleń oraz kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,

5) planowania, organizowania i koordynowania działalności kontrolnej, wykonywanej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej a nadzorowanych przez Naczelnika,

6) prowadzenia archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, małej poligrafii, łączności telefonicznej, teleksowej i radiotelefonów oraz związane z zabezpieczeniem mienia,

7) świadczenie obsługi prawnej organów władzy i administracji oraz sprawowania zastępstwa procesowego.

2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Planowania** należy w szczególności:

1) koordynacja zadań związanych z planowaniem społeczno-gospodarczym rocznym i wieloletnim w mieście, zgodnie z obowiązującym systemem planowania,

2) opracowywanie projektów wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i rocznych rzeczowo-finansowych planów miasta Dębicy,

3) nadzór nad realizacją planów społeczno-gospodarczych oraz dokonywanie ocen i analiz,

4) koordynacja w zakresie czynów społecznych.

3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu, planów finansowych gospodarki pozabudżetowej i ich realizacja oraz przygotowywanie projektów uchwał i postanowień z zakresu spraw finansowych,

2) dokonywanie zmian w budżecie w granicach upoważnień oraz dysponowanie rezerwą budżetową,

3) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu miasta oraz sprawozdawczości z jego wykonania,

4) obsługa finansowo-księgowa samorządu mieszkańców,

5) wymiar i pobór należności podatkowych od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i jednostek gospodarki uspołecznionej,

6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowania decyzji w sprawach ulg i umorzeń należności

podatkowych oraz orzekania w sprawach ulg i umorzeń należności państwowych,

7) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,

8) kontrola, analiza i ocena działalności nadzorowanych przedsiębiorstw, udzielanie dotacji dla przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w granicach uprawnień.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Młodzieży** — należą w szczególności sprawy:

1) w zakresie oświaty i wychowania:

a) organizacji sieci placówek wychowania, opieki i szkół oraz egzekwowania wypełniania obowiązku szkolnego, łącznie z kierowaniem dzieci do specjalistycznych placówek dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

b) programowania i koordynowania działalności wszystkich placówek oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych, sprawowania nad nimi nadzoru pedagogicznego,

c) organizowania i nadzorowania oświaty dorosłych, w tym także nadzorowania działalności oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne, spółdzielcze i stowarzyszenia,

d) opracowywania planów i budżetów w zakresie oświaty, obsługi finansowo-księgowej podległych placówek oraz sporządzania sprawozdań z realizacji działalności oświatowej,

e) organizowania i koordynowania działalności w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnych warunkach wychowawczych i materialnych łącznie z ustanowieniem opieki w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,

2) w zakresie kultury:

a) realizowania polityki kulturalnej państwa, w szczególności opracowywania projektów planów rozwoju życia kulturalnego, koordynowania i nadzorowania ich realizacji,

b) nadzoru nad działalnością instytucji i placówek upowszechniania kultury — bibliotek publicznych, domów-ośrodków kultury — zapewniania ich rozwoju i współdziałania,

c) koordynowania działalności kulturalno-wychowawczej organizowanej przez wszystkich gestorów kultury, zapewniania rozwoju i upowszechniania kultury wśród dzieci i młodzieży, współpracy państwowych placówek kultury z pozapaństwowymi i społecznymi ruchami kulturalnymi,

d) popierania działalności i nadzorowania stowarzyszeń regionalnych i społeczno-kulturalnych,

e) udzielania pomocy amatorskiemu ruchowi artystycznemu, sprawowania opieki nad kulturą ludową i rękodziełem artystycznym,

f) realizacja zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzealnictwa,

3) w zakresie młodzieży i kultury fizycznej:

a) inicjowania i koordynowania przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków życia i działalności zawodowej oraz społecznej młodzieży we współdziałaniu z organizacjami młodzieżowymi i innymi organizacjami społecznymi,

b) programowania i planowania całokształtu działań związanych z rozwojem kultury fizycznej, sportu i turystyki,

c) rozbudowy, właściwej eksploatacji i wykorzystania obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,

d) koordynacji i nadzoru nad organizacjami działającymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego** — należą w szczególności sprawy:

1) w zakresie budownictwa i nadzoru budowlanego:

a) przygotowywania opracowań planistycznych,

b) wydawania wskazań i decyzji lokalizacyjnych dla inwestycji,

c) wydawania decyzji o zatwierdzeniu planu realizacyjnego i decyzji o pozwoleniu na budowę,

d) zapewnienia warunków do prowadzenia kontroli realizacji planów miejscowych,

e) sprawowania nadzoru nad realizacją budownictwa,

f) wykonywania nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,

g) opracowywania projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycji funduszowych i kapitalnych remontów oraz dokonywania okresowych analiz,

2) w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

a) podejmowania oraz nadzorowania działań w zakresie remontów obiektów i urządzeń komunalnych,

b) wynikające z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

c) zakładania i utrzymania zieleni miejskiej i lasów komunalnych,

d) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o utrzymniu czystości oraz porządku w mieście,

e) podejmowania oraz nadzorowania działań w zakresie remontów obiektów i urządzeń komunalnych,

f) prowadzenia spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz nadzoru i tworzenia warunków właściwej eksploatacji, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych,

g) gospodarki zasobami mieszkaniowymi i orzecznictwem w sprawach lokalowych,

h) wykonywania funkcji organu założycielskiego dla miejskiego przedsiębiorstwa gospodarki komunalnej.

6. Do podstawowych zadań **Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, Zdrowia i Opieki Społecznej** — należą w szczególności:

1) w zakresie zatrudnienia i spraw socjalnych:

a) gospodarowania środkami PFAZ,

b) realizacji zadań z zakresu zatrudnienia i spraw socjalnych, w tym prowadzenia spraw z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego,

c) inicjowania przedsięwzięć oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) realizacji zadań w stosunku do osób uchylających się od pracy,

2) w zakresie zdrowia i opieki społecznej:

a) ustalania potrzeb w zakresie zdrowia i opieki społecznej,

b) współdziałania w ustalaniu sieci zakładów służby zdrowia i aptek,

c) współdziałania ze służbą zdrowia i organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie leczenia osób uzależnionych od alkoholu lub środków odurzających, leczenie osób chorych na gruźlicę i choroby weneryczne,

d) zabezpieczenia finansowo-organizacyjnego działalności terenowych komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,

e) udzielania świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną oraz współdziałania z organizacjami i instytucjami zajmującymi się osobami wymagającymi opieki.

7. Do podstawowych zadań **Wydziału Handlu, Usług, Rol-**

nictwa, **Leśnictwa i Ochrony Środowiska** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu handlu, drobnej wytwórczości i usług:

a) planowania rozwoju sieci handlowej, detalicznej, gastronomicznej oraz drobnej wytwórczości i usług,

b) koordynacji zaopatrzenia i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,

c) nadzoru w zakresie zaopatrzenia w podstawowe towary i usługi,

d) inicjowania odzysku i zagospodarowania lokalnych surowców wtórnych i odpadowych,

e) kontroli rynku wewnętrznego oraz współdziałania z organami kontroli społecznej i zawodowej,

2) z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

a) produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym ochrony roślin i weterynarii,

b) oddziaływania na prowadzenie skupu i kontraktacji płodów rolnych,

c) dotyczące zadrzewień oraz nadzoru nad gospodarką łowiecką i leśną w lasach niepaństwowych,

d) nadzoru nad upowszechnianiem postępu rolniczego,

e) orzecznictwa i wykonywania zadań wynikających z prawa wodnego, w tym związane z wydawaniem pozwoleń wodno-prawnych i regulowaniem stosunków wodnych w gruncie, ewidencji ścieków wodnych, a także nadzoru nad działalnością spółek wodnych i wodno-ściekowych,

f) wykonywania nadzoru nad sprawami związanymi z budownictwem rolniczym,

3) z zakresu ochrony środowiska:

a) dotyczące ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem, ochrony przyrody, geologii i gospodarki wodnej,

b) zapewnienia zabezpieczenia wymogów ochrony środowiska w planowaniu przestrzennym,

c) prowadzenia orzecznictwa w zakresie ochrony wód, ochrony zieleni, geologii i ochrony przed hałasem.

8. Do podstawowych zadań **Wydziału Komunikacji** należą w szczególności sprawy:

1) budowy, modernizacji i utrzymania dróg, placów, chodników, mostów i przepustów na drogach,

2) utrzymania bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,

3) funkcjonowania komunikacji pasażerskiej na terenie miasta oraz transportu,

4) funkcjonowania telekomunikacji i łączności na terenie miasta,

5) rejestracji i ewidencji pojazdów,

6) wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

9. Do podstawowych zadań **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami** należą w szczególności sprawy:

1) zlecenia i odbioru robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,

2) wykonywania przeglądów osnów geodezyjnych oraz ewidencji i ochrony znaków,

3) współdziałania w aktualizacji mapy zasadniczej,

4) nadzoru nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia terenu,

5) ewidencji gruntów i budynków,

6) rozgraniczeń i podziału nieruchomości oraz postępowania scaleniowego,

7) przejmowania gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi, administrowania PFZ i innymi gruntami państwowymi,

8) przygotowywania terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe, przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, sprzedaży budynków i lokali,

9) prowadzenia operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,

10) wywłaszczania nieruchomości,

11) klasyfikacji gleboznawczej,

12) gospodarowania, ochrony i rekultywacji użytków rolnych i leśnych,

13) sprzedaży i przekazywania gruntów państwowych jednostkom gospodarki uspołecznionej oraz osobom fizycznym,

14) zaopatrzenia emerytalnego rolników i realizacji ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i ich rodzin oraz świadczeń socjalnych dla rolników,

15) wypłaty zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników indywidualnych.

10. Do zadań **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

a) wykonywania obowiązków określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych, współdziałania w tym zakresie z organami Milicji Obywatelskiej,

b) udzielania informacji osobowo-adresowych i przekazywania informacji aktualizujących zbiory ewidencji ludności, w tym współdziałania z WUS, WKU i innymi urzędami toap,

c) wydawania decyzji o wymeldowaniu i zameldowaniu,

d) prowadzenia ewidencji ludności w formie elektroniczngo zapisu danych, realizowanie zadań Terenowego Banku Danych PESEL i wspódziałanie w tym zakresie z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej,

2) w zakresie spraw wojskowo-obronnych:

a) przeprowadzania rejestracji przedpoborowych oraz organizowania i przeprowadzania poboru,

b) przygotowania dla komisji poborowych spraw odroczeń zasadniczej służby wojskowej i uznawania za jedynych żywicieli rodzin poborowych oraz wydawania decyzji o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,

c) koordynowania zadań w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenia kancelarii tajnej,

d) planowania obronnego w zakresie określonym w odrębnych przepisach,

3) z zakresu spraw społecznych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:

a) ewidencji i kontroli stowarzyszeń i ich oddziałów, wydawania zezwoleń na zgromadzenia, zabawy i zbiórki publiczne,

b) wynikające z przepisów o obywatelstwie polskim, zmianie imion i nazwisk, a także innych spraw prawno-administracyjnych,

c) koordynowania działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej i zabezpieczenia mienia,

d) nadzorowania i koordynowania załatwiania korespondencji konsularnej,

e) dotyczące orzecznictwa w sprawach o wykroczenia, oraz wykonawstwa orzeczeń Kolegium d/s Wykroczeń, a także udzielania upoważnień i sprawowania nadzoru nad postępowaniem mandatowym prowadzonym przez organy pozamilicyjne,

f) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie miasta w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

4) z zakresu spraw przeciwpożarowych:

a) sprawowania kontroli przestrzegania przepisów o och-

ronie przeciwpożarowej przez jednostki organizacyjne gospodarki nieuspołecznionej i osoby fizyczne,

b) nadzoru nad działalnością zawodowych i ochotniczych straży pożarnych,

c) zapewnienia strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia w odzież specjalną i umundurowanie, środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

11. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Obrony Cywilnej** należą w szczególności sprawy:

1) kierowania przygotowaniami oraz kontrola realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe, organizacje społeczne i spółdzielcze,

2) związane z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,

3) planowania i organizowania szkoleń obronnych i ćwiczeń OC.

12. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności sprawy:

1) wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

a) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i uznaniu dziecka,

b) sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawania odpisów tych aktów,

2) prowadzenia korespondencji konsularnej w zakresie rejestracji stanu cywilnego i wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, a także załatwiania spraw wynikających z umów międzynarodowych,

3) krzewienia obrzędowości świeckiej.

13. Do podstawowego zakresu działania **Biura Miejskiej Rady Narodowej** należy w szczególności zapewnienie fachowej i techniczno-kancelaryjnej obsługi Rady Narodowej i jej organów.

§ 7.1. Organizację i tryb pracy Urzędu oraz szczegółowe zakresy działnia wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

2. Nałożone przepisami prawa nowe zadania, Naczelnik przydziela właściwym wydziałom w drodze odpowiednich zmian ich zakresów działania ustalonych w regulaminie wewnętrznym Urzędu.

§ 8.1. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika określa załącznik Nr 1.

2. Wykaz przedsiębiorstw w stosunku dla których Naczelnik jest organem założycielskim określa załącznik Nr 2.

Załącznik Nr 1
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Dębicy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH LUB NADZOROWANYCH PRZEZ NACZELNIKA

1. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Dębicy.
2. Brygada Remontowo-Budowlana w Dębicy (przy MZEAS).
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Dębicy.
4. Miejski Ośrodek Kultury w Dębicy.
5. Młodzieżowy Dom Kultury w Dębicy.
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Dębicy.
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Dębicy.
8. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Dębicy.
9. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Dębicy.
10. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Dębicy.
11. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Dębicy.
12. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Dębicy.
13. Szkoła Podstawowa Nr 9 w Dębicy.
14. Przedszkole Państwowe Nr 1 w Dębicy.
15. Przedszkole Państwowe Nr 2 w Dębicy.
16. Przedszkole Państwowe Nr 3 w Dębicy.
17. Przedszkole Państwowe Nr 4 w Dębicy.
18. Przedszkole Państwowe Nr 5 w Dębicy.
19. Przedszkole Państwowe Nr 6 w Dębicy.
20. Przedszkole Państwowe Nr 7 w Dębicy.
21. Przedszkole Państwowe Nr 8 w Dębicy.
22. Przedszkole Państwowe Nr 9 w Dębicy.
23. Przedszkole Państwowe Nr 10 w Dębicy.
24. Przedszkole Państwowe Nr 11 w Dębicy.
25. Przedszkole Państwowe Nr 12 w Dębicy.
26. Przedszkole Państwowe Nr 13 w Dębicy.
27. Przedszkole Państwowe Nr 14 w Dębicy.

Załącznik Nr 2
do Statutu Urzędu Miejskiego
w Dębicy

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW W STOSUNKU DO KTÓRYCH NACZELNIK JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dębicy.

262.

ZARZĄDZENIE NR 3/88 PREZYDENTA MIASTA TARNOWA

z dnia 21 listopada 1988 r.

w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miejskiego w Tarnowie.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się statut Urzędu Miejskiego w Tarnowie w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Tarnowskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1) zarządzenie Nr 8/84 Prezydenta Miasta Tarnowa z dnia 30 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,

2) zarządzenie Nr 4/85 Prezydenta Miasta Tarnowa z dnia 10 maja 1985 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego,

3) zarządzenie Nr 1/86 Prezydenta Miasta Tarnowa zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Prezydent Miasta: Mieczysław STRZELECKI

Załącznik
do zarządzenia Nr 3/88
Prezydenta Miasta Tarnowa
z dnia 21 listopada 1988 r.

STATUT
URZĘDU MIEJSKIEGO W TARNOWIE

§ 1.1. Urząd Miejski w Tarnowie, zwany dalej „Urzędem”, realizuje zadania Prezydenta jako organu wykonawczego i zarządzającego Miejskiej Rady Narodowej oraz terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej.

2. Urząd realizuje w szczególności zadania wynikające:

1) z prowadzenia przez Prezydenta działalności wykonawczej, zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Rady, jak również z wykonywania kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości Rady,

2) ze sprawowania przez Prezydenta funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych oraz nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami,

3) z obowiązku zapewnienia przez Prezydenta obsługi Rady, jej organów, radnych i samorządu mieszkańców, a także organów kolegialnych o charakterze opiniodawczym i orzekającym, działających przy Radzie i Prezydencie,

4) z zadań Prezydenta oraz kierowników wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych, określonych w ustawach szczególnych oraz w aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Tarnów.

§ 2.1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy wiceprezydentów oraz sekretarza Urzędu.

2. Wykonując wyznaczone im przez Prezydenta zadania, wiceprezydenci zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywania problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania. Spośród wiceprezydentów Prezydent wyznacza swego pierwszego zastępcę.

3. Sekretarz Urzędu, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunków jego działania, a także organizowanie pracy biurowej w Urzędzie.

§ 3.1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:

1) Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr,
2) Miejska Komisja Planowania,
3) Wydział Finansowy,
4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
5) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej i Spraw Lokalowych,
6) Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury,
7) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
8) Wydział Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,
9) Wydział Komunikacji,
10) Wydział Oświaty i Wychowania,
11) Wydział Kultury i Sztuki,
12) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych,
13) Wydział Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa,
14) Wydział Społeczno-Administracyjny,
15) Wydział Młodzieży i Kultury Fizycznej,
16) Wydział Opieki Społecznej,
17) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu wchodzą ponadto:

18) Biuro Miejskiej Rady Narodowej,
19) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,
20) Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr oraz Miejska Komisja Planowania pełnią funkcje sztabowe na rzecz Prezydenta oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Urzędu.

4. Kierownicy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 pkt 3—17 są terenowymi organami administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości szczególnej.

§ 4.1. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ust. 2, funkcje kierownicze w wydziałach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych Urzędu sprawują kierownicy.

2. Miejską Komisją Planowania kieruje przewodniczący, Wydziałem Oświaty i Wychowania — inspektor oświaty i wychowania, Miejskim Inspektorem Obrony Cywilnej — szef.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się dwa stanowiska zastępcy kierownika, a w Wydziałach Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Gospodarki Mieszkaniowej i Spraw Lokalowych, Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, Geodezji i Gospodarki Gruntami, Oświaty i Wychowania oraz w Społeczno-Administracyjnym — po jednym stanowisku zastępcy kierownika.

4. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr pełni jednocześnie funkcję sekretarza Urzędu.

§ 5.1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy:

1) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju i budżetu miasta oraz współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,

2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych oraz w budżecie miasta,

3) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Wojewódzkiej i Miejskiej Rady Narodowej oraz zarządzenia Wojewody i Prezydenta,

4) przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami różnych branż i sektorów,

5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Miejskiej Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji,

6) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej, stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wdrażanie orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego,

7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków posłów na Sejm PRL i radnych Miejskiej Rady Narodowej, wniosków Prezydium i komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

8) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, kontroli jednostek państwowych podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej, nie będących przedsiębiorstwami państwowymi,

9) prowadzenie, na zlecenie Prezydenta, kontroli działalności merytorycznej i gospodarki finansowej stowarzyszeń nadzorowanych przez Prezydenta,

10) współdziałanie ze sobą oraz jednostkami państwowymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców w realizacji zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu,

11) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta oraz w celu przedstawienia Miejskiej Radzie Narodowej i organom nadrzędnym projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,

12) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych,

13) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, zgodnie z przepisami o powszechnym obowiązku obrony PRL i innych ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych właściwych organów,

14) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta zadań, i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

17) prowadzenia, w zakresie swej właściwości, spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych, wynikających z ustawy o przedsiębiorstwach oraz innych ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,

18) dokonywanie ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałanie w tym zakresie z nadzorowanymi przedsiębiorstwami, organami administracji państwowej, bankami oraz inwestorami,

19) opracowywanie w zakresie właściwości wydziałów programów czynów społecznych i nadzorowanie ich realizacji,

20) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych przez Prezydenta,

21) rozpatrywania skarg kierowanych do Prezydenta i wydziałów, badania ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie operatywnych działań dla zapewnienia należytego i terminowego ich załatwiania, a także opracowywania niezbędnych informacji o sposobie załatwiania skarg i wniosków,

22) inicjowanie i organizowanie szkolenia pracowników wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu.

2. Niektóre wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy powierzone Prezydentowi przez naczelników miast, miast i gmin lub gmin w trybie przepisów art. 137 ust. 5 ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego.

§ 6. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów i innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Do **Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr** należy:

1) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,

2) gospodarowanie etatami i funduszem płac, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, organizowanie i nadzorowanie szkolenia wewnątrzzakładowego,

3) wykonywanie obsługi prawnej oraz sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i organami Państwowego Arbitrażu Gospodarczego,

4) planowanie, koordynowanie i prowadzenie kontroli działalności wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu, organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Do **Miejskiej Komisji Planowania** należy:

1) sporządzenie założeń i studiów przedplanowych do planów perspektywicznych miasta, koncepcji miejskich wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i założeń planów rocznych,

2) opracowywanie projektów perspektywicznych, wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i rocznych rzeczowo-finansowych planów miasta,

3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen i prognoz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz wieloletnich i rocznych planów miejskich,

4) koordynowanie prac planistycznych związanych z opracowywaniem przez właściwe jednostki Urzędu programów inwestycyjnych, jak również zbiorczych projektów w tym zakresie.

3. Do **Wydziału Finansowego** należą:

1) wykonywanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów oraz realizacją budżetów miasta,

2) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych,

3) wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat oraz funduszów,

4) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości budżetu miasta oraz sprawozdawczości z jego wykonania.

4. Do **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy:

1) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych oraz koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powołanych do realizacji zadań w tym zakresie,

2) podejmowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów w zakresie uzbrojenia technicznego terenów, jak również prowadzenie inwestycji wspólnych i towarzyszących w zakresie urządzeń komunalnych,

3) prowadzenie spraw dotyczących podłączenia nieruchomości do sieci urządzeń komunalnych oraz hipotecznego zabezpieczenia wydatkowanych na ten cel środków finansowych,

4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz opieki nad miejscami pamięci i cmentarzami wojennymi,

5) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie miasta oraz oświetlenia ulic i placów publicznych,

6) zakładanie i utrzymywanie zieleni miejskiej oraz realizacji zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,

7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej,

8) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i geologii w zakresie kompetencji Prezydenta,

9) wykonywanie orzecznictwa w sprawach ochrony środowiska, a także w sprawach określonych w przepisach Prawa wodnego.

5. Do **Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej i Spraw Lokalowych** należy:

1) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej,

2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych,

3) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej,

4) wydawanie decyzji o zakresie rzeczowym robót remontowych w budynkach stanowiących własność osób fizycznych oraz hipotecznym zabezpieczeniu kosztów remontu na nieruchomościach,

5) wydawanie decyzji w zakresie przejmowania na własność Państwa za odszkodowaniem budynków stanowiących własność osób fizycznych,

6) udzielanie pomocy finansowej na bieżące naprawy domów stanowiących własność osób fizycznych,

7) przyznawanie pomocy na budownictwo jednorodzinne oraz na cele określone w § 3 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 września 1985 r. w sprawie zasad i trybu gromadzenia i wykorzystywania środków Funduszu Gospodarki Gruntami i Gospodarki Mieszkaniowej,

8) wykonywanie orzecznictwa w sprawach lokalowych.

6. Do **Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury**

1) wydawanie wskazań i decyzji lokalizacyjnych,

2) zatwierdzanie planów realizacyjnych dla budownictwa państwowego, uspołecznionego oraz osób fizycznych, udzielanie pozwoleń na budowę,

3) wykonywanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego, urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,

4) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym,

5) inspirowanie rozwoju produkcji materiałów budowlanych, inicjowanie postępu technicznego w budownictwie.

7. Do **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami** należy:

1) tworzenie i zarządzanie zasobami gruntów państwowych do czasu oddania ich w zarząd, użytkowania lub użytkowanie wieczyste,

2) wycena nieruchomości oraz naliczanie i windykacja opłat za oddanie gruntów w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,

3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i rekultywacji gruntów rolnych,

4) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu oraz wykonywanie prawa pierwokupu,

5) prowadzenie spraw w zakresie geodezji i kartografii oraz ewidencji gruntów i budynków,

6) załatwianie spraw rozgraniczeń i podziału nieruchomości,

7) przygotowywanie gruntów państwowych pod budownictwo jednorodzinne.

8. Do **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług** należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących sieci handlowej gastronomicznej i usługowej,

2) ustalanie lokalizacji i struktury branżowej placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych, godzin otwierania i zamykania tych placówek oraz koordynowanie terminów robót remontowych i modernizacyjnych,

3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług i drobnej wytwórczości we współdziałaniu z właściwymi organizacjami rzemieślniczymi,

4) kontrolowanie handlu, usług, rzemiosła i drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych w odrębnych przepisach,

5) wykonywanie orzecznictwa w zakresie kompetencji wydziału.

9. Do **Wydziału Komunikacji** należy:

1) wydawanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, motorowerami, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

2) prowadzenie rejestracji i ewidencji pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych i przyczep oraz ewidencji motorowerów,

3) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie transportu drogowego jako działalności podstawowej i działalności ubocznej, udzielanie potwierdzenia zgłoszenia niezarobkowego transportu samochodowego jako działalności pomocniczej,

4) prowadzenie spraw w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu, wykonywanie funkcji zarządu dróg publicznych,

5) prowadzenie spraw dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich,

10. Do **Wydziału Oświaty i Wychowania** należy:

1) kształtowanie sieci szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych oraz koordynowanie działalności tych placówek,

2) wykonywanie nadzoru pedagogicznego nad podporządkowanymi Miejskiej Radzie Narodowej placówkami oświatowo-wychowawczymi,

3) inspirowanie, koordynowanie, organizowanie działalności oświatowo-wychowawczej, opiekuńczej i socjalnej szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych,

4) prowadzenie polityki kadrowej w szkołach oraz innych placówkach oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych,

5) programowanie i nadzorowanie działań służących rozwojowi bazy lokalowej i materialnej oświaty i wychowania,

6) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz działalności profilaktyczno-resocjalizacyjnej.

11. Do **Wydziału Kultury i Sztuki** należy:

1) opracowywanie we współdziałaniu z właściwymi stowarzyszeniami i organizacjami planów rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta oraz ich realizacja,

2) nadzorowanie i programowanie działalności placówek upowszechniania kultury oraz przygotowania i przebiegu imprez kulturalnych,

3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków oraz opieki nad miejscami pamięci narodowej, gospodarowanie Miejskim Funduszem Kultury,

4) wydawanie zezwoleń na działalność rozrywkową.

12. Do **Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych** należy:

1) wykonywanie pośrednictwa pracy oraz prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów w tym zakresie przez zakłady pracy,

2) współdziałanie z właściwymi organami oraz jednostkami w zakresie racjonalnego wykorzystywania zasobów pracy, w szczególności absolwentów szkół ponadpodstawowych,

3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o pań-

stwowym funduszu aktywizacji zawodowej oraz z przepisów o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,

4) inicjowanie przygotowania zawodowego kandydatów do pracy oraz celowego przekwalifikowania pracowników,

5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy w podległych Prezydentowi jednostkach organizacyjnych,

6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych oraz członków ich rodzin oraz przepisów wykonawczych,

7) współdziałanie z właściwymi organami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie pomocy dla kombatantów.

13. Do **Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa** należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również wydawanie i egzekwowanie decyzji dotyczących ochrony i kwarantanny roślin,

2) sprawowanie nadzoru i koordynacji w zakresie zaopatrywania rolników w kwalifikowany materiał siewny zbóż i sadzeniaków ziemniaka,

3) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracyjnych, orzekanie o odszkodowaniu za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracyjnych,

4) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki leśnej i zadrzewieniowej, nadzorowanie gospodarki łowieckiej i rybackiej,

5) wydawanie zaświadczeń o zdolności gospodarstwa rolnego nabywcy do towarowej produkcji rolnej.

14. Do **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących stowarzyszeń, zgromadzeń, zbiórek publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz obywatelstwa polskiego,

2) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz poboru,

3) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej,

4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.

15. Do **Wydziału Młodzieży i Kultury Fizycznej** należy:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zasadach udziału młodzieży w życiu państwowym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym kraju oraz z przepisów wykonawczych,

2) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki,

3) podejmowania działań dla zapewnienia rozwoju urządzeń służących zaspokojeniu potrzeb ludności w dziedzinie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku,

4) nadzorowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz ich konserwacji.

16. Do **Wydziału Opieki Społecznej** należy:

1) realizacja polityki Państwa w zakresie pomocy społecznej, koordynacja działań organizacji oraz instytucji zajmujących się tą działalnością,

2) udzielanie świadczeń w zakresie pomocy społecznej, przyznawanie prawa do świadczeń leczniczych dla osób zakwalifikowanych do pomocy społecznej, prowadzenie spraw związanych z kwalifikowaniem do domów pomocy społecznej,

3) prowadzenie spraw związanych z przymusowym leczeniem osób uzależnionych od alkoholu lub środków odurzających, a także chorych na gruźlicę i choroby weneryczne,

4) przyznawanie uprawnień do dodatkowej powierzchni mieszkalnej ze względu na stan zdrowia.

17. Do **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1) sporządzanie akt stanu cywilnego w związku z urodzeniem, zawarciem małżeństwa i zgonem oraz akt stanu cywilnego na podstawie wyroków sądowych i decyzji administracyjnych,

2) prostowanie i uzupełnianie treści akt stanu cywilnego, wydawanie decyzji w innych sprawach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

3) prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie rejestracji stanu cywilnego i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, a także załatwiania spraw wynikających z umów międzynarodowych.

18. Do **Biura Miejskiej Rady Narodowej** należy:

1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Miejskiej Rady Narodowej i jej organów, czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych,

2) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów oraz planów spotkań radnych z wyborcami,

3) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL i rad narodowych oraz organów samorządu mieszkańców, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

19. Do **Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej** należy: prowadzenie spraw określonych w odrębnych przepisach.

20. Do **Wydziału Budżetowo-Gospodarczego** należy:

1) wykonywanie obsługi finansowo-księgowej wydziałów, środków specjalnych i funduszów celowych oraz organów samorządu mieszkańców w zakresie ustalonym przez Prezydenta,

2) planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych,

3) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy Urzędu, zarządzanie budynkami oraz lokalami administracyjnymi,

4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia,

5) prowadzenia zakładowej działalności socjalnej.

§ 7.1. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu, ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

2. W tym samym trybie określa Prezydent szczegółowe zadania wiceprezydentów i sekretarza Urzędu.

3. Nałożone przepisami prawa nowe zadania Prezydent przydziela właściwym wydziałom oraz równorzędnym jednostkom organizacyjnym w drodze odpowiednich zmian ich zakresów działania, ustalonych w regulaminie wewnętrznym Urzędu.

§ 8.1. Wykaz przedsiębiorstw, w stosunku do których Prezydent pełni funkcję organu założycielskiego, określa załącznik Nr 1 do statutu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu, podporządkowanych Miejskiej Radzie Narodowej określa załącznik Nr 2 do statutu.

§ 9. W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie administracji i gospodarki terenowej lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, Prezydent może powołać zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej przez siebie osoby.

Załącznik Nr 1 do statutu
Urzędu Miejskiego
w Tarnowie

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW
DLA KTÓRYCH PREZYDENT JEST ORGANEM
ZAŁOŻYCIELSKIM

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej.
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej.
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Drogowych.
4. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane Szkół.

Załącznik Nr 2 do statutu
Urzędu Miejskiego
w Tarnowie

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODPORZĄDKOWANYCH MIEJSKIEJ RADZIE
NARODOWEJ

1. Miejski Zespół Ek.-Adm. Szkół — ul. Nadbrzeżna Dolna 7.
2. Zakład Remontowo-Budowlany przy MZEAS.
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 — ul. Reymonta 30.
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 — ul. Szewska 1
5. Szkoła Podstawowa Nr 3 — ul. Kopernika 10
6. Szkoła Podstawowa Nr 4 — ul. Kopernika 5
7. Szkoła Podstawowa Nr 5 — ul. Skowronków 8
8. Szkoła Podstawowa Nr 6 — ul. Mickiewicza 16
9. Szkoła Podstawowa Nr 7 — ul. Poniatowskiego 5
10. Szkoła Podstawowa Nr 8 — ul. Bitwy pod Studziankami 5
11. Szkoła Podstawowa Nr 9 — ul. Dąbrowskiej 6
12. Szkoła Podstawowa Nr 10 — ul. Niedomicka 20
13. Szkoła Podstawowa Nr 11 — ul. Dzierżyńskiego 17a
14. Szkoła Podstawowa Nr 12 — ul. Błotna 2
15. Szkoła Podstawowa Nr 13 — ul. Warzywna 3
16. Szkoła Podstawowa Nr 14 — ul. Krzyska 118
17. Szkoła Podstawowa Nr 15 — ul. Krupnicza 8
18. Szkoła Podstawowa Nr 16 — ul. Bandrowskiego 4
19. Szkoła Podstawowa Nr 17 — ul. Norwida 22
20. Szkoła Podstawowa Nr 28 — ul. 22 Lipca 10
21. Szkoła Podstawowa Nr 19 — ul. Miła 9
22. Szkoła Podstawowa Nr 20 — ul. Zbylitowska 7
23. Szkoła Podstawowa dla Pracujących — ul. Niedomicka 20
24. Świetlica Dworcowa PKS — ul. Dworcowa
25. Ogród Jordanowski — ul. J. Krasickiego
26. Szkolne Schronisko Młodzieżowe — ul. Konarskiego
27. Ognisko Pracy Przedszkolnej przy Szkole Podstawowej Nr 8
28. Ognisko Pracy Pozaszkolnej przy Szkole Podstawowej Nr 15
29. Ognisko Pracy Pozaszkolnej przy Szkole Podstawowej Nr 20
30. Państwowe Przedszkole Nr 1 — ul. Lwowska 38
31. Państwowe Przedszkole Nr 2 — ul. Kołłątaja 14
32. Państwowe Przedszkole Nr 3 — ul. Szopena 8
33. Państwowe Przedszkole Nr 4 — ul. Szkolna 12
34. Państwowe Przedszkole Nr 5 — ul. Zagumnie 27
35. Państwowe Przedszkole Nr 6 — ul. Waryńskiego 19
36. Państwowe Przedszkole Nr 7 — ul. Gen. J. Bema 9
37. Państwowe Przedszkole Nr 8 — ul. Olszynowa 10
38. Państwowe Przedszkole Nr 9 — ul. Nowy Świat 58a
39. Państwowe Przedszkole Nr 10 — ul. Westerplatte 50
40. Państwowe Przedszkole Nr 12 — ul. Jasna 6
41. Państwowe Przedszkole Nr 13 — ul. Przedszkolaków 7
42. Państwowe Przedszkole Nr 14 — ul. Pułaskiego 93a
43. Państwowe Przedszkole Nr 15 — ul. Krzyska
44. Państwowe Przedszkole Nr 16 — ul. Nowy Świat 48
45. Państwowe Przedszkole Nr 17 — ul. Kościuszki 9
46. Państwowe Przedszkole Nr 18 — ul. Krupnicza 12
47. Państwowe Przedszkole Nr 19 — ul. Paderewskiego 24
48. Państwowe Przedszkole Nr 20 — ul. Kąpielowa 2
49. Państwowe Przedszkole Nr 21 — ul. Burtnicza 11
50. Państwowe Przedszkole Nr 22 — ul. Krasickiego 31
51. Państwowe Przedszkole Nr 23 — ul. Szpitalna 139b
52. Państwowe Przedszkole Nr 24 — ul. Gumniska 45
53. Państwowe Przedszkole Nr 25 — ul. Skowronków 6a
54. Państwowe Przedszkole Nr 26 — ul. Bitwy o Wał Pomorski 11
55. Państwowe Przedszkole Nr 27 — ul. Okrężna
56. Państwowe Przedszkole Nr 28 — ul. Odległa 14
57. Państwowe Przedszkole Nr 29 — ul. PCK 26
58. Państwowe Przedszkole Nr 30 — ul. Marynarki Wojennej 10
59. Państwowe Przedszkole Nr 31 — ul. Promienna
60. Państwowe Przedszkole Nr 32 — ul. Długa
61. Przedszkole przy Spółdzielni Inwalidów „Tarnospin" — ul. Okrężna 4a
62. Przedszkole PKP — ul. Sportowa 4 (nadzór pedagogiczny)
63. Przedszkole ZA — 1 — ul. Topolowa 15
64. Przedszkole ZA — 2 — ul. Wiejska 29
65. Przedszkole ZA — 3 — ul. Topolowa 14
66. Miejski Ośrodek Kultury — ul. Krakowska 11
67. Dzielnicowy Dom Kultury — ul. Klikowska 124
68. Dom Kultury Romów — ul. Kręta 4
69. Amfiteatr Letni — ul. Kopernika 4
70. Izba Wytrzeźwień — ul. J. Dąbrowskiego
71. Miejski Zespół Usług Projektowych — ul. Nowa 4
72. Miejski Zakład Inwestycji — ul. Mostowa 1
73. Miejska Służba Porządkowa — ul. Nadbrzeżna Dolna 7

263.

ZARZĄDZENIE NR 2/88
NACZELNIKA MIASTA I GMINY BRZESKO
z dnia 26 listopada 1988 r.
w sprawie ustalenia statutu Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się statut Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Tarnowskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

— zarządzenie Nr 15/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Brzesku z dnia 16 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku,

— zarządzenie Nr 3/85 Naczelnika i Miasta i Gminy w Brzesku z dnia 1 kwietnia 1985 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku,

— zarządzenie Nr 4/85 Naczelnika Miasta i Gminy w Brzesku z dnia 9 maja 1985 r. w sprawie zmiany w załączniku do zarządzenia Nr 15/84 Naczelnika Miasta i Gminy w Brzesku z dnia 16 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku,

— zarządzenie Nr 8/85 Naczelnika Miasta i Gminy w Brzesku z dnia 2 września 1985 r. w sprawie zmiany w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku,

— zarządzenie Nr 11/86 Naczelnika Miasta i Gminy w Brzesku z dnia 31 grudnia 1986 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku,

— zarządzenie Nr 4/87 Naczelnika Miasta i Gminy w Brzesku z dnia 28 lutego 1987 r. w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku,

— zarządzenie Nr 5/87 Naczelnika Miasta i Gminy w Brzesku z dnia 24 kwietnia 1987 r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Naczelnik Miasta i Gminy: Antoni SKURNOG

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/88
Naczelnika Miasta i Gminy
Brzesko
z dnia 26 listopada 1988 r.

STATUT
URZĘDU MIASTA I GMINY W BRZESKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.1. Urząd Miasta i Gminy w Brzesku zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania wynikające:

1) z wykonywania przez Naczelnika Miasta i Gminy Brzesko zwanego dalej „Naczelnikiem",

a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Rady Narodowej Miasta i Gminy w Brzesku zwanej dalej „Radą Narodową",

b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu właściwości Rady Narodowej,

2) z wykonywania przez Naczelnika funkcji:

a) kierownika Urzędu,

b) organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,

c) organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Narodowej, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,

3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności Kraju,

4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi:

a) Rady Narodowej, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,

b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym działających przy Radzie Narodowej i Naczelniku,

5) z zadań i kompetencji Naczelnika jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Brzesko.

§ 2.1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Naczelnika i Sekretarza Urzędu.

2. Zastępca Naczelnika i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych przez Naczelnika i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

3. Naczelnika w czasie nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Naczelnika, a w razie i jego nieobecności Sekretarz Urzędu. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Naczelnika.

4. Zastępca Naczelnika wykonuje powierzone mu zadania poprzez kompleksowe rozwiązywanie problemów i kontroluje działalność jednostek realizujących te zadania.

5. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu oraz warunki jego działania, a także należyte organizowanie pracy biurowej w Urzędzie. Nadto wykonuje kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych Urzędu.

II. WYKAZ WYDZIAŁÓW I INNYCH RÓWNORZĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE.

§ 3. Tworzy się w Urzędzie następujące wydziały i inne równorzędne jednostki organizacyjne:

1) Wydziały:

a) Finansowo-Budżetowy w skład którego wchodzi stanowisko głównego księgowego budżetu miasta i gminy),

b) Komunikacji,

c) Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług,

d) Geodezji i Gospodarki Gruntami,

e) Zatrudnienia, Spraw Socjalnych, Zdrowia i Opieki Społecznej,

f) Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego,

g) Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Ochrony Środowiska i Planowania,

h) Oświaty, Wychowania, Kultury, Młodzieży i Kultury Fizycznej,

i) Społeczno-Administracyjny,

j) Obrony Cywilnej,

k) Ogólno-Organizacyjny,

l) Urząd Stanu Cywilnego,

m) Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa.

2) Ponadto w skład Urzędu wchodzi Biuro Rady Narodowej Miasta i Gminy.

§ 4. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:

1) Zastępca Naczelnika,

2) Sekretarz Urzędu,

3) Kierownicy Wydziałów.

III.. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I INNYCH RÓWNORZĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

§ 5. Do wspólnych zadań Wydziałów i innych równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i budżetu miejskiego, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki,

2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie miasta i gminy,

3) realizowanie i organizowanie zadań określonych w planach społeczno-gosodarczych oraz zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i wojewódzkich organów

władzy i administracji państwowej, w uchwałach Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika.

4) wykonywanie, w zakresie zleconym przez Naczelnika zadań związanych z prowadzoną samodzielnie przez Radę Narodową działalnością gospodarczą oraz dysponowanie przez nią mieniem komunalnym,

5) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych, zwłaszcza w zakresie realizacji czynów społecznych,

6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem Naczelnika z jednostkami nie podporządkowanymi Radzie Narodowej,

7) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej, jej Prezydium i Komisji,

8) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków Prezydium i Komisji Rady Narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,

9) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej, stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i wdrażanie orzeczeń NSA,

10) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i samorządem mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań,

11) udzielanie pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej organom samorządu mieszkańców w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji,

12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia Wojewodzie Tarnowskiemu i Radzie Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,

13) organizowanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli przedsiębiorstw jednostek i zakładów budżetowych podporządkowanych Radzie Narodowej,

14) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

16) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej działających przy Naczelniku kolegialnych zespołów i komisj o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym,

17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

18) współdziałanie z organizacjami związkowymi o zasięgu ponadzakładowym w sprawach objętych zakresem działania wydziału,

19) dokonywanie ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałanie w tym zakresie z przedsiębiorstwami i bankami,

20) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

21) prowadzenie spraw w zakresie swego działania związanych z wykonywaniem przez Naczelnika funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych, podporządkowanych Radzie Narodowej,

22) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji, remontów i czynów społecznych,

23) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią,

24) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosobywateli kierowanych do Naczelnika i kierowników wydziałów, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.

25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 6.1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należą w szczególności sprawy:

1) opracowywania projektów budżetu, planów finansowych gospodarki pozabudżetowej i ich realizacja oraz przygotowywania projektów uchwał i postanowień w zakresie spraw finansowych,

2) dokonywania zmian w budżecie w granicach upoważnień oraz dysponowania rezerwą budżetową,

3) prowadzenia spraw z zakresu rachunkowości budżetu miasta i gminy oraz sprawozdawczości z jego wykonania,

4) obsługi finansowo-księgowej samorządów mieszkańców,

5) wymiaru i poboru należności podatkowych od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i jednostek gospodarki uspołecznionej,

6) prowadzenia postępowania administracyjnego i podejmowania decyzji w sprawach ulg i umorzeń należności podatkowych oraz orzekania w sprawach ulg i umorzeń należności państwowych,

7) prowadzenia egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,

8) kontroli, analiz i ocen działalności nadzorowanych przedsiębiorstw, udzielania dotacji dla przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w granicach uprawnień,

2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należą w szczególności sprawy:

1) budowy, modernizacji i utrzymania dróg, mostów, przepustów na drogach,

2) utrzymania bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,

3) funkcjonowania komunikacji pasażerskiej na terenie miasta i gminy oraz transportu,

4) funkcjonowania telekomunikacji i łączności na terenie miasta i gminy,

5) rejestracji i ewidencji pojazdów,

6) wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi,

3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Handlu, Drobnej Wytwórczości i Usług** należą w szczególności sprawy:

1) planowania i rozwoju sieci handlowej, detalicznej, gastronomicznej oraz drobnej wytwórczości i usług,

2) koordynacji zaopatrzenia i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,

3) nadzoru w zakresie zaopatrzenia w podstawowe towary i usługi,

4) inicjowania odzysku i zagospodarowania lokalnych surowców wtórnych i odpadowych,

5) kontroli rynku wewnętrznego oraz współdziałania z organami kontroli społecznej i zawodowej,

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami** należą w szczególności sprawy:

1) zlecania i odbioru robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,

2) wykonywania przeglądów osnów geodezyjnych oraz ewidencji i ochrony znaków,

3) współdziałania w aktualizacji mapy zasadniczej,

4) nadzór nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia terenów,

5) ewidencji gruntów i budynków,

6) rozgraniczeń i podziału nieruchomości oraz postępowania scaleniowego,

7) przejmowania gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,

8) przygotowania terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe, przekazywania terenów w użytkowanie wieczyste i użytkowanie, sprzedaży budynków i lokali,

9) prowadzenia operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,

10) wywłaszczeń nieruchomości,

11) klasyfikacji gleboznawczej,

12) gospodarowania, ochrony i rekultywacji użytków rolnych i leśnych,

13) sprzedaży i przekazywania gruntów państwowych jednostkom gospodarki uspołecznionej oraz osobom fizycznym,

14) zaopatrzenia emerytalnego rolników i realizacji ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i ich rodzin oraz świadczeń socjalnych dla rolników,

15) wypłaty zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników indywidualnych.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zatrudnienia, Spraw Socjalnych Zdrowia i Opieki Społecznej** należą w szczególności sprawy:

— **z zakresu zatrudnienia:**

1) gospodarowania środkami PFAZ,

2) realizacji zadań z zakresu zatrudnienia i spraw socjalnych,

3) inicjowania przedsięwzięć oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) realizacji zadań w stosunku do osób uchylających się od pracy,

— **zakresu zdrowia i opieki społecznej:**

1) ustalenia potrzeb w zakresie zdrowia i opieki społecznej, współdziałania w ustalaniu sieci zakładów służby zdrowia i aptek,

2) współdziałania ze służbą zdrowia i organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie leczenia osób uzależnionych od alkoholu lub środków odurzających, leczenia chorych na gruźlicę i choroby weneryczne,

3) finansowo organizacyjnego zabezpieczenia działalności społecznych komitetów przeciwdziałania alkoholizmowi i terenowych komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi,

4) udzielania świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną oraz współdziałania z organizacjami i instytucjami zajmującymi się osobami wymagającymi opieki.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego** należą w szczególności sprawy:

1) przygotowywania opracowań planistycznych,

2) wydawania wskazań i decyzji lokalizacyjnych dla inwestycji,

3) wydawania decyzji o zatwierdzeniu planu realizacyjnego i decyzji o pozwoleniu na budowę,

4) zapewnienia warunków do prowadzenia kontroli realizacji planów miejscowych,

5) sprawowania nadzoru nad realizacją budownictwa,

6) wykonywania nadzoru nad sprawami związanymi z budownictwem rolniczym.

7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Planowania** należą w szczególności sprawy:

— **z zakresu gospodarki komunalnej:**

1) programowania przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,

2) wynikające z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

3) zakładania i utrzymania zieleni miejskiej i lasów komunalnych,

4) gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i zarządu nieruchomościami,

5) związane z gospodarką zasobami mieszkaniowymi i orzecznictwem w sprawach lokalowych,

6) budowy, modernizacji i utrzymania placów i chodników.

— **z zakresu ochrony środowiska:**

1) prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem, geologii i gospodarki wodnej,

2) zapewnienia zabezpieczenia wymogów ochrony środowiska w planowaniu przestrzennym,

3) prowadzenia orzecznictwa w zakresie ochrony wód, ochrony zieleni, geologii i ochrony przed hałasem.

— **z zakresu planowania, inwestycji i czynów społecznych.**

1) koordynacji zadań związanych z planowaniem społeczno-gospodarczym i wieloletnim w mieście oraz gminie zgodnie z obowiązującym systemem planowania,

2) nadzoru nad realizacją planów społeczno-gospodarczych oraz dokonywania ocen i analiz,

3) opracowywania projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycji funduszowych i kapitalnych remontów oraz dokonywania okresowych analiz,

4) koordynacji w zakresie czynów społecznych.

8. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty, Wychowania, Kultury, Młodzieży i Kultury Fizycznej** należą w szczególności sprawy:

— **z zakresu oświaty i wychowania:**

1) organizacji sieci placówek wychowania, opieki i szkół oraz egzekwowania wypełniania obowiązku szkolnego, łącznie z kierowaniem dzieci do specjalistycznych placówek dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

2) programowania i koordynowania działalności wszystkich placówek oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych, sprawowania nad nimi nadzoru pedagogicznego,

3) organizowania i nadzorowania oświaty dorosłych w tym także nadzorowania działalności oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne, spółdzielcze i stowarzyszenia,

4) opracowywania planów i budżetów w zakresie oświaty, obsługi finansowo księgowej podległych placówek oraz sporządzania sprawozdań z realizacji działalności oświatowej,

5) organizowania i koordynowania działalności w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnych warunkach wychowawczych i materialnych łącznie z ustanowieniem opieki w rodzinach zostępczych i rodzinnych domach dziecka.

— **z zakresu kultury i sztuki:**

1) realizowania polityki kulturalnej państwa, w szczególności opracowywania projektów planów rozwoju życia kulturalnego, koordynowania i nadzorowania ich realizacji,

2) nadzoru nad działalnością instytucji i placówek upowszechniania kultury — bibliotek publicznych, domów i ośrod-

ków kultury — zapewniania ich rozwoju i współdziałania,

3) koordynowania działalności kulturalno-wychowawczej organizowanej przez wszystkich gestorów kultury, zapewniania rozwoju i upowszechniania kultury wśród dzieci i młodzieży, współpracy państwowych placówek kultury spoza państwowym i społecznym ruchem kulturalnych,

4) popierania działalności i nadzorowania stowarzyszeń regionalnych i społeczno-kulturalnych,

5) udzielania pomocy amatorskiemu ruchowi artystycznemu, sprawowania opieki nad kulturą ludową i rękodziełem artystycznym,

6) realizacji zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzealnictwa.

— **z zakresu młodzieży i kultury fizycznej:**

1) inicjowania i koordynowania przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków życia i działalności zawodowej oraz społecznej młodzieży we współdziałaniu z organizacjami młodzieżowymi i innymi organizacjami społecznymi,

2) programowania i planowania całokształtu działań związanych z rozwojem kultury fizycznej, sportu i turystyki,

3) rozbudowy, właściwej eksploatacji i wykorzystania obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,

4) koordynacji i nadzoru nad organizacjami działającymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki.

9. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego** należą w szczególności sprawy:

— **z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

1) wykonywania obowiązków określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych; współdziałania w tym zakresie z organami Milicji Obywatelskiej,

2) udzielania informacji osobowo-adresowych i przekazywania informacji aktualizujących zbiory ewidencji ludności w tym współdziałaniu z WUS, WKU i innymi urzędami toap,

3) wydawania decyzji o wymeldowaniu i zameldowaniu,

4) prowadzenia ewidencji ludności w formie elektronicznego zapisu danych, realizowanie zadań Terenowego Banku Danych i PESEL i współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej.

— **z zakresu spraw wojskowo-obronnych:**

1) przeprowadzania rejestracji przedpoborowych oraz organizowania i przeprowadzania poboru,

2) przygotowywania dla komisji poborowych spraw odroczeń zasadniczej służby wojskowej i uznawania za jedynych żywicieli rodzin poborowych oraz wydawania decyzji o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,

3) koordynowania zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenia kancelarii tajnej,

4) planowania obronnego w zakresie określonym w odrębnych przepisach,

— **z zakresu spraw społecznych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:**

1) ewidencji i kontroli stowarzyszeń i ich oddziałów, wydawania zezwoleń na zgromadzenia, zabawy i zbiórki publiczne,

2) koordynowania działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej i zabezpieczenia mienia,

3) nadzorowania i koordynowania załatwiania korespondencji konsularnej,

4) orzecznictwa w sprawach o wykroczenia oraz wykonawstwa orzeczeń Kolegium d/s Wykroczeń, a także udzielania upoważnień i sprawowania nadzoru nad postępowaniem mandatowym prowadzonym przez organy pozamilicyjne,

5) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie miasta i gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

— **z zakresu spraw przeciwpożarowych:**

1) sprawowania kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez jednostki organizacyjne gospodarki nieuspołecznionej i osoby fizyczne,

2) nadzoru nad działalnością zawodowych i ochotniczych straży pożarnych,

3) zapewnienia strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia w odzież specjalną i umundurowanie, środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

10. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Obrony Cywilnej** należą w szczególności sprawy:

1) kierowania przygotowaniami oraz kontrola realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe, organizacje społeczne i spółdzielcze,

2) związane z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,

3) planowania i organizowania szkoleń obronnych i ćwiczeń OC.

11. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Ogólno-Organizacyjnego**, w którym jest wyodrębnione stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej należą w szczególności sprawy:

1) zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,

2) gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,

3) organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli,

4) osobowe i socjalne pracowników Urzędu, w tym prowadzenia ewidencji kadrowej, organizacji i przeprowadzania przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników, organizacji szkoleń oraz kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,

5) planowania, organizowania i koordynowania działalności kontrolnej, wykonywanej w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Naczelnika oraz podporządkowanych RNMiG,

6) obsługi prawnej organów władzy i administracji oraz sprawowania zastępstwa procesowego,

7) prowadzenia archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, małej poligrafii, łączności telefonicznej, teleksowej i radiotelefonów oraz związane z zabezpieczeniem mienia.

12. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności sprawy:

1) wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

a) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i o uznaniu dziecka,

b) sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawania odpisów tych aktów,

2) prowadzenia korespondencji konsularnej w zakresie rejestracji stanu cywilnego i wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, a także załatwiania spraw wynikających z umów międzynarodowych,

3) krzewienia obrzędowości świeckiej.

13. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa** należą w szczególności sprawy:

1) produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym ochrony roślin i weterynarii,

2) oddziaływania na prowadzenie skupu i kontraktacji płodów rolnych,

3) prowadzenia spraw dot. zadrzewień oraz nadzoru nad gospodarką łowiecką i leśną w lasach niepaństwowych,

4) nadzoru nad upowszechnianiem postępu w rolnictwie,

5) związane z zaopatrzeniem wsi i rolnictwa w wodę oraz czynów społecznych w zakresie budowy wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,

6) orzecznictwa i wykonywania innych zadań wynikających z prawa wodnego, w tym związane z wydawaniem pozwoleń wodno-prawnych i regulowaniem stosunków wodnych na gruntach ewidencji ścieków wodnych a także nadzoru nad działalnością spółek wodnych i wodno ściekowych,

7) wykonywania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o utrzymaniu porządku i czystości na wsiach,

8) prowadzenia spraw z zakresu ochrony przyrody.

14. Do podstawowego zakresu działania **Biura Rady Narodowej Miasta i Gminy** należy w szczególności zapewnienie fachowej i techniczno-kancelaryjnej obsługi Rady Narodowej i jej organów.

§ 7.1. Szczegółowe zakresy działania Wydziałów, określa Regulamin Wewnętrzny Urzędu.

2. Nałożone przepisami prawa nowe zadania, Naczelnik przydziela właściwym rzeczowo Wydziałom, w drodze odpowiednich zmian ich zakresów działania ustalonych w regulaminie wewnętrznym Urzędu.

§ 8. Organizację i tryb pracy Urzędu oraz Wydziałów określa Regulamin wewnętrzny Urzędu.

§ 9.1. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika określa załącznik nr 1.

2. Wykaz przedsiębiorstw w stosunku do których Naczelnik jest organem założycielskim określa załącznik nr 2.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku

WYKAZ JEDNOSTEK
organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika Miasta i Gminy w Brzesku

1. Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Brzesku
2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Brzesku
3. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Brzesku
4. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Gen. Świerczewskiego w Brzesku
5. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Brzesku
6. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Brzesku
7. Szkoła Podstawowa w Jasieniu
8. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Okocimiu
9. Szkoła Podstawowa im. Gen. Świerczewskiego w Porębie Spytkowskiej
10. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisławach Staszica w Jadownikach
11. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Gen. Świerczewskiego w Jadownikach
12. Szkoła Podstawowa w Mokrzyskach
13. Szkoła Podstawowa im. Boh. Westerplatte w Szczepanowie
14. Szkoła Podstawowa w Wokowicach
15. Szkoła Podstawowa w Sterkowcu
16. Szkoła Podstawowa w Buczu
17. Państwowe Przedszkole Nr 1 w Brzesku
18. Państwowe Przedszkole Nr 2 w Brzesku
19. Państwowe Przedszkole Nr 3 w Brzesku
20. Państwowe Przedszkole Nr 4 w Brzesku
21. Państwowe Przedszkole Nr 5 w Brzesku
22. Państwowe Przedszkole Nr 6 w Brzesku
23. Państwowe Przedszkole Nr 7 w Brzesku
24. Państwowe Przedszkole Nr 8 w Brzesku
25. Państwowe Przedszkole OZP w Brzesku
26. Państwowe Przedszkole Nr 10 w Brzesku
27. Państwowe Przedszkole w Jasieniu
28. Państwowe Przedszkole w Okocimiu
29. Państwowe Przedszkole w Porębie Spytkowskiej
30. Państwowe Przedszkole Nr 1 w Jadownikach
31. Państwowe Przedszkole Nr 2 w Jadownikach
32. Państwowe Przedszkole w Szczepanowie
33. Państwowe Przedszkole w Wokowicach
34. Świetlica Środowiskowa PKS w Brzesku
35. Świetlica Środowiskowa PKP w Brzesku
36. Świetlica Środowiskowa przy Spółdzielni Mieszkaniowej w Brzesku
37. Świetlica Środowiskowa Kultury Fizycznej w Brzesku
38. Ogród Jordanowski w Brzesku
39. Poradnia Wychowawczo-Zawodowa w Brzesku
40. Biblioteka Pedagogiczna w Brzesku.

Załącznik Nr 2 do Statutu
Urzędu Miasta i Gminy w Brzesku

WYKAZ PRZEDSIĘBIORSTW
dla których Naczelnik jest organem założycielskim

1. Rejonowe Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Brzesku.

264.

ZARZĄDZENIE NR 1/88
NACZELNIKA GMINY LISIA GÓRA
z dnia 16 listopada 1988 r.
w sprawie ustalenia statutu Urzędu Gminy w Lisiej Górze.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 40, poz. 228) oraz uchwały nr II/21/88 Gminnej Rady Nardowej w Lisiej Górze z dnia 19 września 1988 r. w sprawie ustanowienia kierowników wydziałów organami administracji państwowej o właściwości szczególnej zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się statut Urzędu Gminy w Lisiej Górze w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Tarnowskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/87 Naczelnika Gminy w Lisiej Górze z dnia 27 lutego 1987 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Lisiej Górze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Naczelnik Gminy Lisia Góra
Kazimierz KUCZERA

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/88
Naczelnik Gminy: Kazimierz KUCZERA
z dnia 16 listopada 1988 r.

STATUT
URZĘDU GMINY W LISIEJ GÓRZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Urząd Gminy w Lisiej Górze zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania wynikające:

1) z wykonywania przez Naczelnika Gminy Lisia Góra zwanego dalej „Naczelnikiem”,

a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Gminnej Rady Narodowej w Lisiej Górze zwanej dalej „Radą Narodową”,

b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej właściwości Rady Narodowej,

2) z wykonywania przez Naczelnika funkcji:

a) kierownika urzędu,

b) organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Narodowej, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,

3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności Kraju,

4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi:

a) Rady Narodowej, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,

b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym i orzekającym działających przy Radzie Narodowej i Naczelniku,

5) z zadań i kompetencji Naczelnika jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lisia Góra.

§ 2.1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza Urzędu.

2. Sekretarz Urzędu działa w zakresie spraw powierzonych przez Naczelnika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

3. Naczelnika w czasie nieobecności w pracy zastępuje Sekretarz Urzędu. Zakres zostępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Naczelnika.

4. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu oraz warunki jego działania, a także należyte organizowanie pracy biurowej w Urzędzie. Nadto wykonuje kontrolę wewnętrzną.

II. WYKAZ WYDZIAŁÓW I INNYCH RÓWNORZĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY) ORAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE.

§ 3. Tworzy się w Urzędzie następujące komórki organizacyjne, zwane dalej Wydziałami oraz samodzielne stanowisko pracy (jednoosobowe):

1) Wydziały:

a) Społeczno-Administracyjny, Spraw Obronnych i Ogólny,

b) Finansowo-Budżetowy i Planowania (w skład którego wchodzi stanowisko pracy głównego księgowego budżetu gminy wykonującego równocześnie funkcję kierownika),

c) Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Handlu.

d) Geodezji i Gospodarki Gruntami,

e) Budownictwa, Nadzoru Budowlanego, Gospodarki Komunalnej i Komunikacji,

f) Zdrowia, Oświaty i Kultury,

g) Urząd Stanu Cywilnego,

2) Samodzielne stanowisko pracy do obsługi Rady Narodowej i jej organów.

§ 4. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są stanowiska sekretarza Urzędu oraz kierowników **wydziałów i innych** równorzędnych jednostek organizacyjnych.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY

§ 5. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i budżetu gminy, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki,

2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy,

3) realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych oraz zadań określonych w aktach prawnych naczelnika i wojewódzkich organów władzy i administracji państwowej, w uchwałach Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika,

4) wykonywanie, w zakresie ustalonym przez Naczelnika zadań związanych z prowadzoną samodzielnie przez Radę Narodową działalnością gospodarczą oraz dysponowanym przez nią mieniem komunalnym,

5) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych, zwłaszcza w zakresie realizacji czynów społecznych,

6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem Naczelnika z jednostkami nie podorządkowanymi Radzie Narodowej,

7) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków Prezydium i Komisji Rady Narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,

8) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej, jej Prezydium i Komisje,

9) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej, stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i wdrażanie orzeczeń NSA,

10) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i samorządem mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań,

11) udzielanie pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej organom samorządu mieszkańców w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji,

12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia Wojewodzie Tarnowskiemu i Radzie Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,

13) organizowanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika Kontroli jednostek i zakładów budżetowych podporządkowanych Radzie Narodowej,

14) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

16) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej działających przy Naczelniku kolegialnych zespołów i komisji o charakterze opiniodawczo-doradczym,

17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

18) współdziałanie z organizacjami związkowymi o zasięgu ponadzakładowym w sprawach objętych zakresem działania wydziału, samodzielnego stanowiska pracy,

19) dokonywanie ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami podporządkowanymi i bankami,

20) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

21) prowadzenie spraw przeciwpożarowych,

22) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji, remontów i czynów społecznych,

23) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią,

24) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i listów obywateli kierowanych do Naczelnika i kierowników wydziałów, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.

§ 6.1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego, Spraw Obronnych i Ogólnych,** w którym jest wyodrębnione samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej, należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu spraw organizacyjno-kadrowych:

a) zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i prowarządnego funkcjonowania Urzędu,

b) związane z gospodarką etatami i funduszem wynagrodzeń,

c) organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli,

d) osobowe i socjalne pracowników Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji kadrowej, organizacji i przeprowadzania przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników, organizacji szkoleń oraz kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,

e) planowania, organizowania i koordynowania działalności kontrolnej wykonywanej w jednostkach organizacyjnych nadzorowonych przez Naczelnika oraz podporządkowanych Radzie Narodowej,

f) prowadzenie archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, małej poligrafii, łączności telefonicznej, teleksowej i radiotelefonów oraz związane z zabezpieczeniem mienia,

2) świadczenia obsługi prawnej na rzecz organów władzy i administracji oraz sprawowanie zastępstwa procesowego,

3) z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

a) wykonywania obowiązków określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych, współdziałania w tym zakresie z organami Milicji Obywatelskiej,

b) udzielania informacji osobowo-adresowych i przekazywania informacji aktualizujących zbiory ewidencji ludności, w tym współdziałania z WUS, WKU i innymi urzędami toap,

c) wydawanie decyzji o wymeldowaniu i zameldowaniu,

d) prowadzenia ewidencji ludności w formie elektronicznego zapisu danych realizowanie zadań Terenowego Banku Danych PESEL i współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej,

4) z zakresu spraw wojskowo-obronnych:

a) przeprowadzania rejestracji przedpoborowych oraz organizowania i przeprowadzania poboru,

b) przygotowywania dla komisji poborowych spraw odroczeń zasadniczej służby wojskowej i uznawania za jedynych żywicieli rodzin poborowych oraz wydawania decyzji o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,

c) koordynowania zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenia koncelarii tajnej,

d) planowania obronnego w zakresie określonym w odrębnych przepisach,

5) z zakresu spraw społecznych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:

a) ewidencji i kontroli stowarzyszeń i ich oddziałów, wydawania zezwoleń na zgromadzenia, zabawy i zbiórki publiczne,

b) wynikające z przepisów o obywatelstwie polskim zmianie imion i nazwisk, a także innych spraw prawno-administracyjnych,

c) koordynowania działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej i zabezpieczenia mienia,

d) nadzorowania i koordynowania załatwiania korespondencji konsularnej,

e) wykonywania orzeczeń Kolegium d/s Wykroczeń, a także udzielania upoważnień i sprawowania nadzoru nad postępowaniem mandatowym prowadzonym przez organy pozamilicyjne,

f) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

6) z zakresu obrony cywilnej:

a) kierowania przygotowaniami oraz kontrola realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe, organizacje społeczne i spółdzielcze,

b) związane z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,

c) planowania i organizowania szkoleń obronnych i ćwiczeń OC,

7) z zakresu spraw przeciwpożarowych:

a) sprawowania kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez jednostki organizacyjne gospodarki nieuspołecznionej i osoby fizyczne,

b) nadzoru nad działalnością zawodowych i ochotniczych straży pożarnych,

c) zapewnienia strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia w odzież specjalną i umundurowanie, środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,

8) z zakresu zatrudnienia:

a) gospodarowania środkami PFAZ,

b) realizacji zadań z zakresu zatrudnienia i spraw socjalnych, w tym prowadzenie spraw z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego,

c) inicjowania przedsięwzięć oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) realizacji zadań w stosunku do osób uchylających się od pracy.

2. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania** należą w szczególności sprawy:

a) opracowywania projektu budżetu, planów finansowych gospodarki pozabudżetowej i ich realizacja oraz przygotowywania projektu uchwał i postanowień z zakresu spraw finansowych,

b) dokonywania zmian w budżecie w granicach upoważnień oraz dysponowania rezerwą budżetową,

c) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu gminy oraz sprawozdawczości z jego wykonania,

d) obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców,

e) wymiaru i poboru należności podatkowych od jednosgospodarki nieuspołecznionej i jednostek gospodarki uspołecznionej,

f) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowania decyzji w sprawach ulg i umorzeń należności podatkowych oraz orzekania w sprawach ulg i umorzeń należności państwowych,

g) prowadzenia egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,

h) kontroli, analiz i ocen działalności nadzorowanych przedsiębiorstw,

i) koordynacji zadań związanych z planowaniem społeczno-gospodarczym rocznym i wieloletnim w gminie, zgodnie z obowiązującym systemem planowania,

j) nadzoru nad realizacją planów społeczno-gospodarczych oraz dokonywania ocen i analiz,

k) opracowywania projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycji funduszowych i kapitalnych remontów oraz dokonywania okresowych analiz,

l) koordynacji w zakresie czynów społecznych.

3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Handlu należą** w szczególności sprawy:

1) z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

a) produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym ochrony roślin i weterynarii,

b) oddziaływania na prowadzenie skupu i kontraktacji płodów rolnych,

c) prowadzenie spraw dot. zadrzewień oraz nadzoru nad gospodarką łowiecką i leśną w lasach niepaństwowych,

d) nadzoru nad upowszechnianiem postępu w rolnictwie,

e) związane z zaopatrzeniem wsi i rolnictwa w wodę oraz czynów społecznych w zakresie budowy wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,

f) orzecznictwa i wykonywania innych zadań wynikających z prawa wodnego, w tym związane z wydawaniem pozwoleń wodno-prawnych i regulowaniem stosunków wodnych na gruntach, ewidencji cieków wodnych, a także nadzoru nad działalnością spółek wodnych i wodno-ściekowych,

g) wykonywania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o utrzymaniu porządku i czystości we wsiach,

2) z zakresu ochrony środowiska:

a) prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami, ochrony przyrody, geologii i gospodarki wodnej,

b) zapewnienia zabezpieczenia wymogów ochrony środowiska w planowaniu przestrzennym,

c) prowadzenia orzecznictwa w zakresie ochrony środowiska,

3) w zakresie handlu, drobnej wytwórczości i usług:

a) planowania rozwoju sieci handlowej, detalicznej, gastronomicznej oraz drobnej wytwórczości i usług,

b) koordynacji zaopatrzenia i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,

c) nadzoru w zakresie zaopatrzenia w podstawowe towary i usługi,

d) inicjowania odzysku i zagospodarowania lokalnych surowców wtórnych i odpadowych,

e) kontroli rynku wewnętrznego oraz współdziałania z organami kontroli społecznej i zawodowej.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami** w szczególności należą sprawy:

a) zlecenia i odbioru robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,

b) wykonywania przeglądów osnów geodezyjnych oraz ewidencji i ochrony znaków,

c) współdziałania w aktualizacji mapy zasadniczej,

d) nadzór nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia terenu,

e) ewidencji gruntów i budynków,

f) rozgraniczeń i podziału nieruchomości oraz postępowania scaleniowego,

g) przejmowania gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi, administrowania PFZ i innymi gruntami państwowymi,

h) przygotowania terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe, przekazywania terenów

w użytkowanie wieczyste i użytkowanie, sprzedaży budynków i lokali,

i) prowadzenia operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,

j) wywłaszczania nieruchomości,

k) klasyfikacji gleboznawczej,

l) gospodarowania, ochrony i rekultywacji użytków rolnych i leśnych,

ł) sprzedaży i przekazywania gruntów państwowych jednostkom gospodarki uspołecznionej oraz osobom fizycznym,

m) zaopatrzenia emerytalnego rolników i realizacji ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i ich rodzin oraz świadczeń socjalnych dla rolników,

n) wypłaty zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników indywidualnych.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Budownictwa, Nadzoru Budowlanego, Gospodarki Komunalnej i Komunikacji** należą sprawy:

1) w zakresie budownictwa i nadzoru budowlanego:

a) przygotowywania opracowań planistycznych,

b) wydawania wskazań i decyzji lokalizacyjnych dla inwestycji,

c) wydawania decyzji o zatwierdzeniu planu realizacyjnego i decyzji o pozwoleniu na budowę,

d) zapewnienia warunków do prowadzenia kontroli realizacji planów miejscowych,

e) sprawowania nadzoru nad realizacją budownictwa, w tym nad budownictwem rolniczym,

2) z zakresu gospodarki komunalnej:

a) programowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,

b) wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

3) z zakresu komunikacji:

a) budowy, modernizacji i utrzymania dróg, placów, chodników mostów i przepustów na drogach,

b) utrzymania bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,

c) funkcjonowania komunikacji pasażerskiej na terenie gminy oraz transportu,

d) funkcjonowania telekomunikacji i łączności na terenie gminy,

e) rejestracji i ewidencji pojazdów,

f) wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi, rowerami i pojazdami zaprzęgowymi,

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zdrowia, Oświaty i Kultury** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu zdrowia i opieki społecznej:

a) ustalania potrzeb w zakresie zdrowia i opieki społecznej, współdziałania w ustalaniu sieci zakładów służby zdrowia i aptek,

b) współdziałania ze służbą zdrowia i organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie leczenia osób uzależnionych od alkoholu lub środków odurzających, leczenia osób chorych na gruźlicę i choroby weneryczne,

c) finansowo-organizacyjnego zabezpieczenia działalności społecznych komitetów przeciwdziałania alkoholizmu i komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,

d) udzielania świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną oraz współdziałania z organizacjami i instytucjami zajmującymi się osobami wymagającymi opieki,

2) z zakresu oświaty i wychowania:

a) organizacji sieci placówek wychowania, opieki i szkół oraz egzekwowania wypełniania obowiązku szkolnego łącznie z kierowaniem dzieci do specjalistycznych placówek dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

b) programowania i koordynowania działalności wszystkich placówek oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych, sprawowania nad nimi nadzoru pedagogicznego,

c) organizowania i nadzorowania oświaty dorosłych, w tym także nadzorowania działalności oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne, spółdzielcze i stowarzyszenia,

d) opracowywania planów i budżetów w zakresie oświaty, obsługi księgowo-finansowej podległych placówek oraz sporządzania sprawozdań z realizacji działalności oświatowej,

e) organizowania i koordynowania działalności w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnych warunkach wychowawczych i materialnych łącznie z ustanowieniem opieki w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,

3) z zakresu kultury i sztuki:

a) realizowania polityki kulturalnej państwa, w szczególności opracowywania projektów planów rozwoju życia kulturalnego,

b) nadzoru nad działalnością instytucji i placówek upowszechniania kultury — biblioteki publicznej, GOK — zapewnienie ich rozwoju i współdziałania,

c) koordynowania działalności kulturalno-wychowawczej organizowanej przez wszystkich gestorów kultury, zapewnienia rozwoju i upowszechniania kultury wśród dzieci i młodzieży, współpracy państwowych placówek kultury z pozapońastwowymi i społecznym ruchem kulturalnym,

d) popierania działalności i nadzorowania stowarzyszeń regionalnych i społeczno-kulturalnych,

e) udzielania pomocy amatorskiemu ruchowi artystycznemu, sprawowaniu opieki nad kulturą ludową i rękodziełem artystycznym,

f) realizacji zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzealnictwa,

4) w zakresie młodzieży i kultury fizycznej:

a) inicjowania i koordynowania przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków życia i działalności zawodowej oraz społecznej młodzieży we współdziałaniu z organizacjami młodzieżowymi i innymi organizacjami społecznymi,

b) programowania i planowania całokształtu działan związanych z rozwojem kultury fizycznej, sportu i turystyki,

c) rozbudowy, właściwej eksploatacji i wykorzystania obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,

d) koordynacji i nadzoru nad organizacjami działającymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki.

7. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności sprawy:

1) wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

a) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeńskich i o uznaniu dziecka,

b) sporządzania aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów oraz wydawania odpisów tych aktów,

2) prowadzenia korespondencji konsularnej w zakresie rejestracji stanu cywilnego i wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, a także załatwiania spraw wynikających z umów międzynarodowych,

3) krzewienie obrzędowości świeckiej.

8. Do podstawowego zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy d/s obsługi Rady Narodowej** należy w szcze-

gólności zapewnienie fachowej i techniczno-kancelaryjnej obsługi Rady Narodowej i jej organów.

§ 7.1. Organizację i tryb pracy Urzędu oraz szczegółowe zakresy działania wydziałów i samodzielnego stanowiska pracy określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

2. Nałożone przepisami prawa nowe zadania, Naczelnik przydziela właściwym rzeczowo wydziałom, samodzielnemu stanowisku pracy w drodze odpowiednich zmian ich zakresów działania ustalonych w regulaminie wewnętrznym Urzędu.

§ 8. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika określa załącznik do Statutu.

Załącznik do Statutu
Urzędu Gminy
w Lisiej Górze

WYKAZ
jednostek podporządkowanych Gminnej Radzie Narodowej w Lisiej Górze nadzorowanych przez Naczelnika Gminy.

Lp.	Nazwa jednostki	Siedziba
1	2	3
1.	Szkoła Podstawowa	Breń
2.	Szkoła Podstawowa	Brzozówka
3.	Szkoła Podstawowa	Kobierzyn
4.	Szkoła Podstawowa	Lisia Góra
5.	Szkoła Podstawowa	Łukowa
6.	Szkoła Podstawowa	Nowe Żukowice
7.	Szkoła Podstawowa	Nowa Jastrząbka
8.	Szkoła Podstawowa	Pawęzów
9.	Szkoła Podstawowa	Stare Żukowice
10.	Szkoła Podstawowa	Zaczarnie
11.	Szkoła Podstawowa	Śmigno
12.	Przedszkole Państwowe	Lisia Góra
13.	Przedszkole Państwowe	Łukowa
14.	Przedszkole Państwowe	Nowa Jastrząbka
15.	Przedszkole Państwowe	Stare Żukowice
16.	Przedszkole Państwowe	Nowe Żukowice
17.	Przedszkole Państwowe	Zaczarnie
18.	Gminna Biblioteka Publiczna	Lisia Góra
19.	Gminny Ośrodek Kultury	Śmigno
20.	Zakład Remontowo-Budowlany	Lisia Góra

265.

ZARZĄDZENIE NR 2/88 NACZELNIKA GMINY NOWY WIŚNICZ z dnia 17 listopada 1988 r. w sprawie ustalenia statutu Urzędu Gminy w Nowym Wiśniczu.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. nr 40, poz. 228) oraz uchwały nr III/10/84 Gminnej Rady Narodowej w Nowym Wiśniczu z dnia 23 października 1984 r. w sprawie ustanowienia kierowników referatów — stanowisk pracy jako organów administracji państwowej o właściwości szczególnej zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się statut Urzędu Gminy w Nowym Wiśniczu w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę Tarnowskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 2/84 Naczelnika Gminy Nowy Wiśnicz z dnia 15 czerwca 1984 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Wiśniczu z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Naczelnik Gminy:
Roman PIĘTA

Załącznik do zarządzenia Nr 2/88
Naczelnika Gminy Nowy Wiśnicz
z dnia 17 listopada 1988 r.

STATUT URZĘDU GMINY W NOWYM WIŚNICZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Urząd Gminy w Nowym Wiśniczu zwany dalej „Urzędem" realizuje zadania wynikające:

1) z wykonywania przez Naczelnika Gminy Nowy Wiśnicz zwanego dalej „Naczelnikiem",

a) działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej służącej realizacji zadań Gminnej Rady Narodowej w Nowym Wiśniczu zwanej dalej „Radą Narodową",

b) kompetencji wyłączonych ustawowo z zakresu władczej działalności Rady Narodowej,

2) z wykonywania przez Naczelnika funkcji:

a) kierownika Urzędu,

b) organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Narodowej, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,

3) z zadań Naczelnika w zakresie obronności Kraju,

4) z obowiązku zapewnienia przez Naczelnika obsługi:

a) Rady Narodowej, jej organów i radnych oraz samorządu mieszkańców,

b) organów kolegialnych o charakterze opiniodawczo-doradczym działających przy Radzie Narodowej i Naczelniku,

5) z zadań i kompetencji Naczelnika jako terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego, określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Nowy Wiśnicz.

§ 2.1. Pracą Urzędu kieruje Naczelnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza Urzędu.

2. Sekretarz Urzędu działa w zakresie spraw powierzonych przez Naczelnika i ponosi przed nim odpowiedzialność.

3. Naczelnika w czasie nieobecności w pracy zastępuje Sekretarz Urzędu.

4. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Naczelnika.

5. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu oraz warunki jego działania, a także należyte organizowanie pracy biurowej w Urzędzie. Nadto wykonuje kontrolę wewnętrzną.

II. WYKAZ WYDZIAŁÓW I INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY) ORAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE.

§ 3. Tworzy się w Urzędzie następujące jednostki organizacyjne, zwane dalej wydziałami oraz samodzielne stanowisko pracy (jednoosobowe:)

1) WYDZIAŁY

a) Społeczno-Administracyjny, Spraw Obronnych, Ogólnych, Kultury i Młodzieży,

b) Urząd Stanu Cywilnego,

c) Finansowo-Budżetowy i Planowania w skład, którego wchodzi stanowisko głównego księgowego budżetu gminy wykonującego równocześnie funkcje kierownika,

d) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

e) Budownictwa, Nadzoru Budowlanego, Gospodarki Komunalnej, Komunikacji, Handlu i Zatrudnienia,

f) Geodezji, Gospodarki Gruntami, Zdrowia i Opieki Społecznej,

g) Oświaty i Wychowania,

2) Samodzielne (jednoosobowe) stanowisko pracy do obsługi Rady Narodowej i jej organów.

§ 4. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są stanowiska sekretarza urzędu oraz kierowników wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY

§ 5. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów społeczno-gospodarczych i budżetu gminy, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki,

2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy,

3) realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych oraz zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i wojewódzkich organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady Narodowej i zarządzeniach Naczelnika,

4) wykonywanie, w zakresie zleconym przez Naczelnika zadań związanych z prowadzoną samodzielnie przez Radę Narodową działalnością gospodarczą oraz dysponowanym przez nią mieniem komunalnym,

5) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych, zwłaszcza w zakresie realizacji czynów społecznych,

6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem Naczelnika z jednostkami nie podorządkowanymi Radzie Narodowej,

7) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Naczelnika oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Narodowej, jej Prezydium i Komisji,

8) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków Prezydium i Komisji Rady Narodowej, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

9) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej, stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i wdrażanie orzeczeń NSA,

10) współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i samorządem mieszkańców w realizacji powierzonych im zadań,

11) udzielanie pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej organom samorządu mieszkańców w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji,

12) przygotowywanie dla potrzeb Naczelnika oraz w celu przedstawienia Wojewodzie Tarnowskiemu i Radzie Narodowej projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,

13) organizowanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie w zakresie ustalonym przez Naczelnika kontroli jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej,

14) prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

15) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

16) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej działających przy Naczelniku kolegialnych zespołów i komisji o charakterze opiniodawczo-doradczym,

17) prowadznie spraw związanych z wykonywaniem przez Naczelnika zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej,

18) dokonywanie ocen wdrażania reformy gospodarczej, współdziałanie w tym zakresie z przedsiębiorstwami i bankami,

19) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciw pożarowej,

21) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji, remontów i czynów społecznych,

22) podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią,

23) rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków obywateli kierowanych do Naczelnika i kierowników wydziałów, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.

§ 6.1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Społeczno-Administracyjnego, Spraw Obronnych, Ogólnych, Kultury i Młodzieży**, w którym jest wyodrębnione samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej, należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu spraw organizacyjno-kadrowych:

a) zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu,

b) związane z gospodarką etatami i funduszem wynagrodzeń,

c) organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli,

d) osobowe i socjalne pracowników Urzędu, w tym prowadzenia ewidencji kadrowej, organizacji i przeprowadzania przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników, organizacji szkoleń oraz kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,

e) planowania, organizowania i koordynowania działal-

ności kontrolnej, wykonywanej w jednostkach podporządkowanych Radzie Narodowej,

f) prowadzenie archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej, małej poligrafii, łączności telefonicznej, teleksowej, i radiotelefonu oraz związane z zabezpieczeniem mienia.

2) z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

a) wykonywania obowiązków określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych, współdziałania w tym zakresie z organami Milicji Obywatelskiej,

b) udzielania informacji osobowo-adresowych i przekazywania informacji aktualizujących zbiory ewidencji ludności, w tym współdziałanie z WUS, WKU i innymi urzędami toap,

c) wydawania decyzji o wymeldowaniu i zameldowanu,

d) prowadzenia ewidencji ludności w formie elektronicznego zapisu danych, realizowanie zadań Terenowego Banku Danych PESEL i współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzką Stacją Łączności Komputerowej,

3) z zakresu spraw wojskowo-obronnych:

a) prowadzenia rejestracji przedpoborowych oraz organizowania i przeprowadzania poboru,

b) przygotowywania dla komisji poborowych spraw odroczeń zasadniczej służby wojskowej i uznawania za jedynych żywicieli rodzin poborowych oraz wydawania decyzji o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,

c) koordynowania działań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenia kancelarii tajnej,

d) planowania obronnego w zakresie określonym w odrębnych przepisach,

4) z zakresu spraw społecznych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:

a) ewidencji i kontroli stowarzyszeń i ich oddziałów, wydawania zezwoleń na zgromadzenia, zabawy i zbiórki publiczne,

b) wynikające z przepisów o obywatelstwie polskim, zmianie imion i nazwisk a także innych spraw prawno-administracyjnych,

c) koordynowania działań w zakresie zapobiegania i zwalczania patologii społecznej i zabezpieczenia mienia,

d) nadzorowania i koordynowania załatwiania korespondencji konsularnej,

e) w zakresie wykonawstwa orzeczeń Kolegium ds Wykroczeń, a także udzielania upoważnień i sprawowania nadzoru nad postępowaniem mandatowym prowadzonym przez organy pozamilicyjne,

f) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

5) z zakresu obrony cywilnej:

a) kierowania przygotowaniami oraz kontroli realizacji przedsięwzięć w zakresie OC przez przedsiębiorstwa państwowe, organizacje społeczne i spółdzielcze,

b) związane z udziałem sił i środków oc w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,

c) planowania i organizowania szkoleń obronnych i ćwiczeń OC,

6) z zakresu spraw przeciwpożarowych:

a) sprawowania kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej przez jednostki organizacyjne gospodarki nieuspołecznionej i osoby fizyczne,

b) nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,

c) zapewnienia strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia w odzież specjalną i umundurowanie, środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

7) w zakresie kultury i sztuki:

a) realizowania polityki kulturalnej państwa w szczególności opracowywania projektów planów rozwoju życia kulturalnego, koordynowania i nadzorowania ich realizacji,

b) nadzoru nad działalnością placówek upowszechniania kultury — bibliotek publicznych, domów i ośrodków kultury — zapewnianie ich rozwoju i współdziałania,

c) koordynowania działalności kulturalno-wychowawczej organizowanej przez wszystkich gestorów kultury, zapewniania rozwoju i upowszechniania kultury wśród dzieci i młodzieży, współpracy państwowych placówek kultury z pozapaństwowym i społecznym ruchem kulturalnym,

d) popierania działalności i nadzorowania stowarzyszeń regionalnych i społeczno-kulturalnych,

e) udzielania pomocy amatorskiemu ruchowi artystycznemu, sprawowania opieki nad kulturą ludową i rękodziełem artystycznym,

f) realizacji zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzealnictwa,

8) w zakresie młodzieży i kultury fizycznej:

a) inicjowania i koordynowania przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków życia i działalności zawodowej oraz społecznej młodzieży we współdziałaniu z organizacjami młodzieżowymi i innymi organizacjami społecznymi,

b) programowania i planowania całokształtu działań związanych z rozwojem kultury fizycznej, sportu i turystyki,

c) rozbudowy, właściwej eksploatacji i wykorzystania obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,

d) koordynacji i nadzoru nad organizacjami działającymi w zakresie kultury fizycznej i turystyki.

9) w zakresie obsługi prawnej — świadczenia obsługi na rzecz organów władzy i administracji oraz sprawowania zastępstwa procesowego.

2. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności sprawy:

1) wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego oraz przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

a) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i o uznaniu dziecka,

b) sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawania odpisów tych aktów,

2) prowadzenia korespondencji konsularnej w zakresie rejestracji stanu cywilnego i wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą a także załatwiania spraw wynikających z umów międzynarodowych,

3) krzewienie obrzędowości świeckiej.

3. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowo-Budżetowego i Planowania** należą w szczególności sprawy:

1) opracowywania projektów budżetu, planów finansowych gospodarki pozabudżetowej i ich realizacja oraz przygotowywania projektów uchwał i postanowień z zakresu spraw finansowych,

2) dokonywania zmian w budżecie w granicach upoważnień oraz dysponowania rezerwą budżetową,

3) prowadzenia spraw z zakresu rachunkowości budżetu gminy oraz sprawozdawczości z jego wykonania,

4) obsługi finansowo-księgowej samorządu mieszkańców,

5) wymiaru i poboru należności podatkowych od jedno-

stek gospodarki nieuspołecznionej i jednostek gospodarki uspołecznionej,

k) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowania decyzji w sprawach ulg i umorzeń należności podatkowych oraz orzekania w sprawach ulg i umorzeń należności państwowych,

7) prowadzenia egzekucji administracyjnych w granicach uprawnień,

8) kontroli, analiz i ocen działalności nadzorowanych jednostek,

9) z zakresu planowania i inwestycji czynów społecznych:

a) koordynacji działań związanych z planowaniem społeczno-gospodarczym, rocznym i wieloletnim w gminie, zgodnie z obowiązującym systemem,

b) nadzoru nad realizacją planów społeczno-gospodarczych oraz dokonywania ocen i analiz,

c) opracowywania projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycji funduszowych i kapitalnych remontów oraz dokonywania okresowych analiz,

d) koordynacji w zakresie czynów społecznych.

4. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska** należą w szczególności sprawy:

1) z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

a) produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym ochrony roślin i weterynarii,

b) oddziaływania na prowadzenie skupu i kontraktacji płodów rolnych,

c) prowadzenia spraw dotyczących zadrzewień oraz nadzoru nad gospodarką łowiecką i leśną w lasach niepaństwowych,

d) nadzoru nad upowszechnianiem postępu w rolnictwie,

e) związane z zaopatrzeniem wsi i rolnictwa w wodę oraz czynów społecznych w zakresie wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,

f) orzecznictwa i wykonywania innych zadań wynikających z prawa wodnego, w tym związane z wydawaniem pozwoleń wodno-prawnych i regulowaniem stosunków wodnych na gruntach, ewidencji cieków wodnych, a także nadzoru nad działalnością spółek wodnych i wodno-ściekowych,

g) wykonywania nadzoru nad sprawami związanymi z budownictwem rolniczym,

h) wykonywania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o utrzymaniu porządku i czystości we wsiach,

2) z zakresu ochrony środowiska:

a) prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem, ochrony przyrody, geologii i gospodarki wodnej,

b) zapewnienia zabezpieczenia wymogów ochrony środowiska w planowaniu przestrzennym,

c) prowadzenia orzecznictwa w zakresie ochrony wód, ochrony zieleni, geologii i ochrony przed hałasem.

5. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji. Gospodarki Gruntami, Zdrowia i Opieki Społecznej** w szczególności należą sprawy:

1) zlecania i odbioru robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych,

2) wykonywania przeglądów osnów geodezyjnych oraz ewidencji i ochrony znaków,

3) współdziałania w aktualizacji mapy zasadniczej,

4) nadzór nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia terenu,

5) ewidencji gruntów i budynków,

6) rozgraniczeń i podziałów nieruchomości oraz postępowania scaleniowego,

7) przejmowania gruntów na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi, administrowania PFZ i innymi gruntami państwowymi,

8) przygotowania terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe, przekazywania terenów w użytkowanie wieczyste i użytkowanie, sprzedaży budynków i lokali,

9) prowadzenia operatów numeracji porządkowej nieruchomości,

10) klasyfikacji gleboznawczej,

11) gospodarowania, ochrony i rekultywacji użytków rolnych i leśnych,

12) sprzedaży i przekazywania gruntów państwowych jednostkom gospodarki uspołecznionej oraz osobom fizycznym,

13) zaopatrzenia emerytalnego rolników i realizacji ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i ich rodzin oraz świadczeń socjalnych dla rolników,

14) wypłaty zasiłków rodzinnych dla dzieci rolników indywidualnych,

15) z zakresu zdrowia i opieki społecznej:

a) ustalania potrzeb w zakresie zdrowia i opieki społecznej, współdziałania w zakresie ustalania sieci zakładów służby zdrowia i aptek,

b) współdziałania ze służbą zdrowia i organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie leczenia osób uzależnionych od alkoholu i środków odurzających, leczenia osób chorych na gruźlicę i choroby weneryczne,

c) finansowo-organizacyjnego zabezpieczenia działalności społecznych komitetów przeciwdziałania alkoholizmowi i terenowych komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,

d) udzielania świadczeń osobom zakwalifikowanym do objęcia pomocą społeczną oraz współdziałania z organizacjami i instytucjami zajmującymi się osobami wymagającymi opieki.

6. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Budownictwa, Nadzoru Budowlanego, Gospodarki Komunalnej, Komunikacji, Handlu i Zatrudnienia** należą w szczególności sprawy:

1) w zakresie budownictwa i nadzoru budowlanego:

a) przygotowywania opracowań planistycznych,

b) wydawania wskazań i decyzji lokalizacyjnych dla inwestycji,

c) wydawania decyzji o zatwierdzeniu planu realizacyjnego i decyzji o pozwoleniu na budowę,

d) zapewnienia warunków do prowadzenia kontroli realizacji planów miejscowych,

e) sprawowania nadzoru nad realizacją budownictwa,

2) z zakresu gospodarki komunalnej:

a) programowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych,

b) wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

c) zakładania i utrzymania zieleni wiejskiej,

d) gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i zarządu nieruchomościami,

e) związane z gospodarką zasobami mieszkaniowymi i orzecznictwem w sprawach lokalowych,

3) z zakresu komunikacji:

a) budowy, modernizacji i utrzymania dróg i placów, chodników, mostów i przepustów na drogach,

b) utrzymania bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,

c) funkcjonowania komunikacji pasażerskiej na terenie gminy oraz transportu,

d) funkcjonowania telekomunikacji i łączności na terenie gminy,

e) rejestracji i ewidencji pojazdów,

f) wydawania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi rowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

4) w zakresie handlu, drobnej wytwórczości i usług:

a) planowania rozwoju sieci handlowej, detalicznej, gastronomicznej oraz drobnej wytwórczości i usług,

b) koordynacji zaopatrzenia i funkcjonowania sieci handlowej, gastronomicznej i usługowej,

c) nadzoru w zakresie zaopatrzenia w podstawowe towary i usługi,

d) inicjowania odzysku i zagospodarowania lokalnych surowców wtórnych i odpadowych,

e) kontroli rynku wewnętrznego oraz współdziałania z organami kontroli społecznej i zawodowej,

5) z zakresu zatrudnienia:

a) realizacji zadań w stosunku do osób uchylających się od pracy,

b) inicjowania przedsięwzięć oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Oświaty i Wychowania** należą w szczególności sprawy:

1) organizacji sieci placówek wychowania, opieki i szkół oraz egzekwowania wypełniania obowiązku szkolnego, łącznie z kierowaniem dzieci do specjalistycznych placówek dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

2) programowania i koordynowania działalności wszystkich placówek oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych, sprawowania nad nimi nadzoru pedagogicznego,

3) opracowywania planów budżetów w zakresie oświaty, obsługi księgowo-finansowej podległych placówek oraz sporządzania sprawozdań z realizacji działalności oświatowej,

4) organizowania i koordynowania działalności w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnych warunkach wychowawczych i materialnych łącznie z ustanowieniem opieki w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka.

8. Do podstawowego zakresu działania Stanowiska Pracy do obsługi Rady Narodowej i jej organów należy w szczególności zapewnienie fachowej i techniczno-kancelaryjnej obsługi Rady Narodowej i jej organów.

§ 7.1. Organizację i tryb pracy Urzędu oraz szczegółowe zakresy działania Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określa regulamin wewnętrzny Urzędu.

2. Nałożone przepisami prawa nowe zadania, Naczelnik przydziela właściwym rzeczowo wydziałom, samodzielnym stanowiskom pracy w drodze odpowiednich zmian ich zakresów działania ustalonych w regulaminie wewnętrznym Urzędu.

§ 8. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Naczelnika określa załącznik do Statutu.

Załącznik do Statutu Urzędu Gminy
w Nowym Wiśniczu

WYKAZ JEDNOSTEK

podporządkowanych Gminnej Radzie Narodowej w Nowym Wiśniczu nadzorowanych przez Naczelnika Gminy

1. Szkoła Podstawowa w Nowym Wiśniczu
2. Szkoła Podstawowa w Starym Wiśniczu
3. Szkoła Podstawowa w Kobylu
4. Szkoła Podstawowa w Chronowie
5. Szkoła Podstawowa w Małym Wiśniczu
6. Szkoła Podstawowa w Łomnej
7. Szkoła Podstawowa w Połomiu Dużym
8. Szkoła Podstawowa w Królówce
9. Szkoła Podstawowa w Muchówce
10. Punkt Filialny w Olchawie
11. Państwowe Przedszkole w Nowym Wiśniczu
12. Państwowe Przedszkole w Starym Wiśniczu
13. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Wiśniczu
    a) punkt filialny w Królówce
    b) punkt filialny w Starym Wiśniczu
14. Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Wiśniczu
    a) świetlica wiejska w Małym Wiśniczu
    b) świetlica wiejska w Połomiu Dużym
    c) świetlica wiejska w Kobylu
    d) wiejski Dom Kultury w Królówce
    e) świetlica wiejska w Muchówce

Redakcja: Urząd Wojewódzki w Tarnowie, Wydział Prawny — Tarnów, ul. Narutowicza 36, tel. 21-41-95.

Prenumerata Dziennika Urzędowego wynosi rocznie zł 18,—, półrocznie zł 10,—, cena pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku zł 0,90 przy większej ilości stron o zł 0,30 od każdej drukowanej strony. Cena ogłoszeń o zagubionych dokumentach ryczałt zł 10,50 od jednego dokumentu, po zł 1,50 za każdy dalszy dokument, konkursy i przetargi zł 1,80 za wiersz jednoszpaltowy. Ogłoszenie handlowe i bilansowe oraz inne zł 2,70 za wiersz mm 1 szp. za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

WPŁATY: NARODOWY BANK POLSKI, ODDZIAŁ WOJEWÓDZKI TARNÓW, KONTO Nr 85007-3030-225.

Drukarnia Narodowa Kraków
Zakład Nr 16 Tarnów, ul. Brodzińskiego 1
Zam. 2418-88 — 620